


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

Теория и практика массовой информации

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	4
4. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.....	9
4.1. Методические указания работы студента при подготовке к аудиторным занятиям	9
4.2. Примерные вопросы для самостоятельной работы:.....	26
4.3. Примерные типовые задачи к промежуточной аттестации.....	27
5. Оценочные средства по дисциплине.....	28
5.1. Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине.....	28
Вопросы к зачету.....	28
Вопросы к экзамену	29
5.2. Примерные тесты для промежуточной аттестации.....	30
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	39
а) основная литература	39
б) дополнительная литература.....	39
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «интернет»), электронных образовательных ресурсов, электронных библиотечных систем, необходимых для освоения дисциплины.....	39
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	40
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	40
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.....	41

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
<p>ОПК-2</p> <p>Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах</p>	<p>Знать:</p> <p>– знать основные положения теории и практики массовой информации; социально-политические, информационные и материально-технические предпосылки возникновения, развития и совершенствования журналистики; структуру и типологические характеристики современных отечественных СМИ; направления массово-информационной деятельности, теорию и методику журналистского творчества; основы законодательства о СМИ, рекламе и деятельности структур связей с общественностью; профессионально-этические нормы и правила журналистской деятельности; сущность, структуру и условия функционирования информационного рынка; направления и формы взаимодействия СМИ и служб связей с общественностью</p> <p>Уметь:</p> <p>применять в практической деятельности специалиста по связям с общественностью произведения журналистского творчества; осуществлять постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями СМИ, знакомить их с официальными решениями и приказами руководства организации; следить за своевременным распространением информационного материала о деятельности организации; готовить и проводить брифинги, пресс-конференции, другие мероприятия и акции информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей СМИ; организовывать и поддерживать постоянные контакты со СМИ, информационными, рекламными,</p>	<p>ИК-1- ОПК-2</p> <p>Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития</p> <p>ИК-2- ОПК-2</p> <p>Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов.</p>

	<p>консалтинговыми агентствами, издательствами и др</p> <p>.Владеть:</p> <p>навыками: мониторинга информационных источников; анализировать состояние и прогнозировать изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций; планировать и организовывать проведение рекламных и информационных кампаний; организовывать выпуск корпоративных СМИ; реализовывать на практике методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.</p>	
--	--	--

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 7 зачетных единиц (ЗЕ).

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Социально-политические реформы общества и возникновение журналистики

Предмет и задачи учебной дисциплины «Теория и практика массовой информации», методика ее изучения. Основные категории учебной дисциплины: социальная информация, массовая информация, СМИ, журналистика и др. Место и роль массовой информации, СМИ в профессиональной деятельности специалиста по связям с общественностью. Предыстория журналистики. Дожурналистский опыт массовой коммуникации человечества. Развитие устных и письменных форм массово-информационной деятельности. Социально-исторические, информационные, материально-технические предпосылки возникновения журналистики. Характеристика информационных революций. Социально-политические реформы общества и журналистика. Массовая информация на ранних этапах развития массовой коммуникации. Коммуникативная природа журналистики. Развитие массовой прессы в западных странах. Особенности развития российской журналистики в XVIII — начале XX веков. Петровские «Ведомости» 1703 г. Роль журналов в становлении прессы в России. Авторитарная власть и российское общество в призме отечественной журналистики. Процесс монополизации прессы; особенности информационной инфраструктуры в национальных границах различных стран; глобализация информационных процессов; понятие информационного общества. Исторические типы, идейно-теоретические концепции, модели журналистики.

Тема 2. Особенности и основные этапы развития журналистики в XX веке

Основные тенденции в развитии журналистики в XX веке. Ее этапы. Развитие отечественной журналистики в период самодержавия. Российская пресса в период от февраля по октябрь 1917 года. Советский период развития отечественных СМИ. Состояние массовой информации и журналистики в России 90-х годов XX века. Факторы, обусловившие коренные изменения содержания массовой информации и типологии СМИ. Демократизация общества, возрождение в стране многопартийной печати, распад административно-командной системы управления СМИ, свобода печати и слова. Концепция нового политического мышления, и ее воздействие на прессу, радио и телевидение. Законы СССР и Российской Федерации о средствах массовой информации. Ведущие темы прессы Российской Федерации в период перестройки. Изменения содержания массовой информации и системных характеристик СМИ в условиях реформирования российского общества. Периодическая печать, телевидение,

радиовещание Российской Федерации в конце XX века. СМИ и идеи рыночного хозяйства в России. Новые периодические издания, радиостанции и телеканалы на информационном рынке страны. Процесс перепрофилирования российской прессы с 1991 г. Практика взаимодействия средств массовой информации и властных структур. Предпринимательская, официальная и партийная печать. Новые темы и направления в исследовательской практике по журналистике. Техническое перевооружение средств массовой информации. Интернет, особенности его информационной деятельности.

Тема 3. Массовая информация, и ее роль в современном мире

Массовая информация, как важнейшая категория учебной дисциплины «Теория и практика массовой информации», журналистики. Журналистика как социальный институт, как область массово-информационной деятельности. Массовая информация и массовая коммуникация. Роль журналистики в обществе и социальном управлении. Социальные роли и функции журналистики. СМИ как канал распространения массовой информации. Журналистика как область общеполитической деятельности. Основные направления освещения в СМИ политической сферы российского общества. Роль СМИ в становлении и развитии демократии в России. Взаимодействие властных структур федерального, регионального, местного уровней со СМИ. Регулирующая роль СМИ в политической сфере общества. Проблема независимых СМИ. Теория свободы прессы и социальной ответственности. «Доктрина информационной безопасности Российской Федерации». Информационная безопасность сферы СМИ. Информационная политика. Содержание, направления и формы реализации информационной политики отдельного СМИ.

История возникновения, становления и развития информационных служб в зарубежных странах, России. Информационные агентства в СССР: РОСТА, ТАСС, Совинформбюро, АПН. Структура, задачи, содержание и направления деятельности современных государственных (ИТАР-ТАСС, РИА «Новости») и негосударственных («Интерфакс», «Постфактум» и др.) информационных агентств России. СМИ и проблема мирового сообщества. Роль телеграфных агентств в современных информационных потоках. Пресс-центр МИД РФ, другие информационные службы. Современные информационные службы США, Великобритании, Германии, КНР, Франции, Японии и других стран. Развитие информационных служб в условиях глобализации информационных процессов, формирования информационного общества. Информационные агентства и сфера связей с общественностью.

Тема 4. Современные средства массовой информации России

Социально-политические реформы 90-х годов XX века в России и возникновение новой системы СМИ. Основные экономические, политические, социальные, духовно-идеологические, технико-технологические факторы, воздействующие на структуру и тенденции развития системы СМИ. Структура организации СМИ современной России. Содержание массовой информации и современные СМИ Российской Федерации. Модели журналистики. Системные характеристики СМИ. Типология современной российской периодической печати, телевидения, радиовещания. Спутниковое, кабельное и эфирное телевидение. Компьютерная техника в производстве современной прессы, в работе редакций. Электронные версии современных газет. Российские СМИ в Интернете. Проблемы реформирования экономической и общественной жизни и Интернет. Российская Федера-

ция и мировое информационное пространство. Общероссийские и региональные СМИ. Качественные и «массовые» издания. Формирование новых разновидностей изданий. Структурно-функциональный анализ деловой, рекламной, аграрной, экологической, партийной, и др. печати. Издания для женщин, детей, других социальных групп. Закон «О свободе совести и религиозных организациях» и формирование института религиозной прессы. Законодательное обеспечение свободы слова и информации Российской Федерации в постсоветский период.

Тема 5. Теория и методика журналистского творчества

Журналистское творчество как профессиональная деятельность. Научное творчество в сфере журналистики. Возникновение научных школ и создание научных центров по исследованию истории, теории и практики в области коммуникации. Особенности научно-исследовательской деятельности. Методы исследования журналистики, их эволюция. Редакторский, организаторский и авторский виды журналистской деятельности. Формы осуществления редакционной политики средствами массовой информации. Актуальность и оперативность как понятия, определяющие качества массовой информации.

Информация и публицистика. Научный, художественный и публицистический виды творчества и их презентация СМИ в повседневной практике. Творчество — акт созидания и открытия, феномен активного познания и отражения окружающего событийного мира. Содержание и своеобразие журналистского творчества: отражение быстротекущей повседневной жизни в образах — аналогах действительности. Роль факта, фактической основы в журналистике. Методы сбора информации в журналистике. Публицистическое творчество. Содержание и форма в публицистическом творчестве. Журналистское произведение как текст — жанровые разновидности. Информационные жанры: заметка, отчет, репортаж, интервью. Аналитические жанры: статья, корреспонденция, рецензия, обозрение, обзор СМИ, письмо. Художественно-публицистические: очерк, зарисовка. Художественно-публицистические сатирические жанры: фельетон, памфлет, пародия, эпиграмма и др. Особенности жанров на радио и телевидении. Журналистское расследование как жанр, его особенности. Методы получения сведений в процессе журналистского расследования. Интернет и его использование журналистом; технические средства в процессе журналистского творчества. Журналистика среди других родов творчества. Сходство и отличия журналистики от литературно-художественного и научного творчества.

Тема 6. Технические средства массовой коммуникации. Технические средства радио и телевидения

Средства массовой коммуникации: печать, радио и телевидение Характеристика структурных компонентов средств массовой коммуникации. Процесс массовой коммуникации и СМИ. Журналистика как система средств массовой информации и управления ими. Массово-коммуникационные свойства прессы, радио и телевидения. Инфраструктура СМИ: пресса, телевидение, радиовещание, публицистические типографские издания, хроникально-документальное кино, Интернет, информационные агентства. Информационные агентства и службы, пресс-службы, пресс-центры и службы связей с общественностью. Роль и место технических учреждений в системе информации и коммуникации. Структура управления в сфере коммуникации.

Особенности радиожурналистики как составной части СМИ. Типологические характеристики российских и зарубежных структурных компонентов радиожурналистики. Технические средства радиожурналистики. Взаимосвязь радиожурналистики и профессиональной деятельности специалиста по связям с общественностью. Устная речь, рисующие шумы, музыка, монтаж — основные выразительные средства радиовещания. Позывные радиостанции, музыкальные заставки и их роль. Основные стадии планирования и производства радиопрограмм. Организационные принципы радиовещания. Роль журналиста в производстве радиопрограмм. Технология подготовки и ведения студийных и внестудийных радиопередач. Перспективы развития радиовещания. Новые электронные СМИ: техника и технология. Место и роль телевидения в системе СМИ. Типологическая характеристика современного отечественного телевидения. Жанровая структура телевизионной публицистики. Технические средства телевидения. Кабельное и эфирное телевидение. Спутниковое телевидение. Технические и изобразительно-выразительные средства телевидения. Основные стадии производства телевизионных программ. Принципы построения приемно-передающей телевизионной системы. Телевизионные стандарты. Магнитная видеозапись. Цифровое телевидение. Телевидение высокой

четкости. Телевизионные центры и их оборудование. Внестудийное телевизионное оборудование, передвижная и репортажная телевизионная техника. Организация телевизионного вещания. Роль журналиста в телевизионном производстве. Взаимосвязь телерадиожурналистики и профессиональной деятельности специалиста по связям с общественностью.

Тема 7. Организация работы редакции: журналистский корпус

Редакция как творческое объединение и коммерческое предприятие, как производственно-творческая структура. Тип издания. Принципы редакционной деятельности: разделение труда, кооперация труда и объединение его результатов, принцип единоначалия. Структура творческой части редакции: корреспонденты (собственные и специальные), корреспондентская сеть, внештатные авторы. Звено руководства и управления (редактора, секретариат); звено исполнения (отделы редакции: отраслевые, жанровые, проблемные). Коммерческие службы редакции: отдел рекламы, газетный менеджер. Научная организация труда в редакции. Инструментарий современного журналиста. Штатное расписание редакций. Материально-технические средства производства периодических изданий.

Полиграфическая техника и полиграфические процессы. Основы современного полиграфического производства, средства полиграфического воспроизведения текста. Шрифты и их классификация. Компьютерная технология в полиграфическом производстве. Организация редакционных процессов при выпуске печатных СМИ. Планирование выпуска газеты, принципы планирования текущего номера, планирование на перспективу, месячные, квартальные планы. Планы целевого номера, акции, газетной кампании. Основные технологические схемы выпуска газетно-журнальной продукции. Верстка и печать. Дизайн полиграфических изданий. Современное оформление газет и журналов, макетирование и верстка. Заглавие газеты и его сопровождение. Титульный лист журнала. Формат газеты и журнала. Шрифтовое оформление. Требования к газетным и журнальным заголовкам и рубрикам. Виды печати. Оригинал текста и редакторская работа над ним. Виды правки текста. Подсчет объема текстового и иллюстрированного материала. Виды макета. Принципы и приемы макетирования. Компьютерное макетирование и верстка периодических изданий. Понятие о компьютерном дизайне периодических изданий. Типографский дизайн. Функциональность и эстетика оформления. Композиционно-графическое моделирование. Взаимосвязь содержания и формы. Техника оформления колонок, заголовков, иллюстраций, объявлений. Эстетика полосы. Особенности и стили оформления рекламы. Дизайн информационно-рекламных приложений. Работа с цветом. Фотография в газете, журнале, книге. Техника фотосъемки. Выразительные и изобразительные средства фотографии. Композиция снимка книги. Фотоснимок и текст к нему в композиционно-графической модели издания. Фоторепортаж, его оформление. Фотореклама.

Журналистский корпус. Журналистское образование. Понятие эффективности, действенности журналистики. Проблема восприятия, усвоения журналистского произведения аудиторией. Направления и формы сотрудничества отделов по связям с общественностью с редакционными коллективами. Связи с общественностью в редакционной структуре.

Тема 8. Средства массовой информации как предприятие: рынок современной прессы

Средства массовой информации и рынок. СМИ как предприятие. Журналистская информация как товар, редакция как производственное учреждение. Стандарты качества информации. Экономические цели редакции. Рынок типографских услуг, периодических изданий и потребителей информационной продукции. Правовые и экономические формы организации информационного бизнеса. Финансовый капитал на информационном рынке России.

Проблемы собственности в информационном бизнесе. Коллективные формы управления СМИ: ООО, ОДО, ИД, ЗАО, АО, концерн, холдинг. Акционирование газеты,

телерадиокомпаний. Финансовая политика, кредитование. Государственные дотации СМИ. Иностраный капитал на российском информационном рынке. Бизнес-планирование в редакции. Маркетинг как инструмент в рыночном поведении СМИ. Комплекс, коммуникации, этапы маркетинга. Служба маркетинга СМИ. Позиционирование и сегментирование изданий. Изучение информационного рынка: рынка массовой информации, рабочей силы СМИ, материалов, распространителей, технического и издательского рынка. Анализ собственного СМИ и конкурирующих изданий.

Связь финансовой политики с политикой ценовой, тиражной, рекламной. Распространение издания. Ценообразование. Бюджет газеты, телерадиокомпаний, информационного агентства. Финансовые процессы и потоки в редакции. Бухгалтерский баланс и его структура. Финансовое равновесие, себестоимость, ликвидность, рентабельность.

Современный менеджмент и СМИ. Особенности редакционного менеджмента. Методы управления редакцией. Спрос и предложение на рынке СМИ. Оценка спроса. Конкуренция, монополия. Методы распространения издания. Стимулирование сбыта. Оплата труда журналистов. Контрактная система найма. Стимулирование труда сотрудников. Взаимосвязь экономики, права и этики.

Тема 9. Профессионально-этические правила и нормы: законодательство в сфере журналистики

Профессиональная и служебная этика журналиста. Кодекс как механизм саморегуляции в журналистских сообществах. Своеобразие журналистского творчества и особенности профессиональных качеств личности корреспондента. Социальная позиция журналиста. Принципы поведения журналиста. Адекватность информирования читателей о событиях действительности как нравственная норма профессии журналиста. Проблема выбора.

Истина. Гласность и ее проявления в журналистской деятельности. Журналист и источники информации. Понятие «компромата»; проблема «скрытой» рекламы; проблема факта и комментария. Журналист и его герои. Редакционный коллектив и нормы служебной этики. Возрастание роли профессионально-этических норм в журналистской деятельности в условиях перехода к информационному обществу и конституционного закрепления свободы слова. Профессиональная культура журналиста.

Теория свободы прессы и ее социальной ответственности. Свобода печати и журналистская деятельность. Джон Мильтон о свободе печати. Свобода, необходимость, ответственность применительно к теории и практике журналистики. Экономические условия и факторы свободы СМИ. Юридические аспекты свободы журналистики. Законодательство России о СМИ и концепция свободы печати. Правовая регламентация деятельности журналиста. Основы информационно права. Свобода мысли и слова. Отмена цензуры. Законодательная ответственность за достоверность информации.

Организация и деятельность СМИ как предмет правового регулирования. Взаимные права и обязанности в структурно образующих линиях: общество и государство — СМИ; учредитель и издатель — редакция СМИ; редакция — автор публикации; редакция — автор, источник информации; СМИ — население. Закон Российской Федерации «О средствах массовой информации» (1991 г.) в оценке журналистского корпуса, законодателей, общественности. Правовой аспект становления экономической независимости СМИ. Судебная практика разбора нарушений правовых норм журналистами и редакциями СМИ. Тема 10. СМИ и связи с общественностью — система взаимодействия

СМИ и связи с общественностью как информационно-социальные системы. Предназначение, цели и основные функции. Для связей с общественностью средства массовой информации — опорный союзник, канал связи с обществом, с основными слоями и группами общественности. Для СМИ связи с общественностью — источник событийной новостной бесплатной информации, а также рекламных статей и объявлений. Методы, приемы, формы сотрудничества СМИ и связей с общественностью. Пресс-конференции,

брифинги, презентации. Институт аккредитации журналистов пресс-службами. Мониторинг и оценка журналистских выступлений о деятельности организации. Виды информационных материалов, представляемых структурами связей с общественностью в СМИ. Технологии связей с общественностью на службе СМИ, в системе профессиональной журналистской деятельности.

СМИ как субъект связей с общественностью. Связи с общественностью в редакционной структуре. Ориентиры деятельности специалистов по связям с общественностью в редакциях. Технологии проведения ими информационных исследований, PR-акций, с целью достижения оптимальных экономических результатов, формирования положительного микроклимата в редакционном коллективе. Участие в рекламной кампании издания.

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; ВИНИТИ, 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 отображено 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, незащищенности 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 привлекать 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 предъясняется 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 курс, 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 зачет (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. Место и роль дисциплины «Теория и практика массовой информации» в профессиональной подготовке специалиста по связям с общественностью
2. Дожурналистский опыт массовой коммуникации человечества.
3. Массовая информация на ранних этапах развития массовой коммуникации.
4. Социально-политические, духовные, экономические предпосылки возникновения журналистики в России.
5. Историческая роль петровских «Ведомостей».
6. Особенности развития отечественной журналистики в XVIII веке.
7. Особенности развития отечественной журналистики в XIX веке.
8. Академическая журналистика. Частные журналы в России.
9. Консервативно-охранительная, дворянско-либеральная и революционно-демократическая пресса в России.
10. Российская пресса в начале XX века.
11. Особенности российской прессы в годы Первой мировой войны.
12. Отечественная журналистика в период с февраля по октябрь 1917 г.
13. Развитие массовой информации и СМИ в советский период.
14. Концепция нового политического мышления и ее воздействие на содержание массовой информации, СМИ.
15. Отечественная журналистика в условиях создания суверенного российского государства.
16. Зарождение и развитие информационных агентств.
17. Системные характеристики СМИ.
18. Изменение содержания массовой информации и системных характеристик СМИ в условиях реформ
19. Характеристика новых периодических изданий в Российской Федерации в конце XX в.
20. Практика взаимодействия СМИ и властных структур.
21. Новые темы и направления развития информационного обеспечения российского общества.
22. Развитие рекламного рынка российских СМИ.
23. СМИ в условиях плюралистической идеологии, многопартийности российского общества.
24. Мирования российского общества.
24. Общие представления об информационных процессах современности. Информационная сфера общества. Информационное общество.
25. Информационная безопасность. Информационная политика.
26. СМИ: сущность и структура.
27. Место и роль информационных агентств в структуре СМИ.
28. Журналистика как сфера массово-информационной деятельности.
29. Журналистика как социальный институт.
30. Социальные роли журналистики.
31. Функции журналистики.
32. Журналистика как область общеполитической деятельности.
33. Политика и СМИ. Регулирующая роль СМИ в политической сфере общества.
34. СМИ и проблемы мирового сообщества.
35. Модели, типология, системные характеристики современной российской журналистики.

- 36.Современные российские периодические печатные издания, радио- и телевидение.
- 37.Телеграфные агентства в современных информационных потоках.
- 38.Типографские публицистические издания в системе СМИ.
- 39.Место и роль хроникально-документальных фильмов в информационном обеспечении общества.
- 40.Соотношение общероссийской и региональной печати.
- 41.Современное российское телевидение.
- 42.Системные особенности современного радиовещания Российской Федерации.
- 43.Российские СМИ и Интернет.
- 44.Современная периодическая печать Российской Федерации.
- 45.Пресса национальных регионов.
- 46.Периодические печатные издания Санкт-Петербурга.
- 47.Периодические печатные издания отдельных районов Санкт-Петербурга.
- 48.Специализированные печатные издания Российской Федерации.
- 49.Журналистская деятельность как разновидность общественной деятельности по сбору, обработке и периодическому распространению актуальной социальной информации.
- 50.Журналистика как система предприятий и средств сбора и доставки информации; отрасль научного знания и образования.
- 51.Редакторский вид журналистской деятельности.
- 52.Организаторский вид журналистской деятельности.
- 53.Авторский вид журналистской деятельности.
- 54.Научное творчество в сфере журналистики.
- 55.Место и роль методов исследования в научном творчестве журналиста.
- 56.Классификация методов исследования, применяемых в журналистике.
- 57.Анализ как разновидность общенаучных методов в журналистской деятельности.
- 58.Журналистское исследование-расследование
- 59.Сущность и содержание публицистики.
- 60.Место и роль публицистики в журналистской деятельности.
- 61.Сущность и содержание понятий «жанр», «текст».
- 62.Общая характеристика жанров журналистской деятельности.
- 63.Радиожурналистика как составная часть СМИ.
- 64.Типологические характеристики компонентов радиожурналистики.
- 65.Организационные принципы радиовещания.
- 66.Основные стадии производства радиопрограмм.
- 67.Роль журналиста в производстве радиопрограмм.
- 68.Место телевидения в системе СМИ.
- 69.Социальные функции телевидения.
- 70.Типология современного российского телевидения.
- 71.Взаимосвязь телевидения с другими СМИ.
- 72.Телевидение и связи с общественностью.
- 73.Психология телевизионной коммуникации.
- 74.Технические и изобразительно-выразительные средства TV.
- 75.Перспективы и тенденции развития телевидения.
- 76.Особенности жанров зарубежной тележурналистики
- 77.Электронные версии современно российской газете.
- 78.Жанры радиожурналистики, особенности их реализации.

4.3. Примерные типовые задачи к промежуточной аттестации

Задание 1. Подготовить Интервью с самим собой.

Задания 2. Выявить особенности, назначение и место заметки на страницах периодической печати в рессе

- Задание 3. Разработать карту-схему «Процесс работы над материалами жанра корреспонденции».
- Задание 4. Подготовить рецензию на очерк в научно-публицистическом журнале.
- Задание 5. Подготовить репортаж из студенческой аудитории:
- Задание 5. Подготовить фоторепортаж о своей семье.
- Задание 6. Разработать карту-схему «Имидж и личность»
- Задание 7. Подготовить аналитический обзор «Мониторинг СМИ».
- Задание 8. Разработать карту-схему «Проблемы и методы управления большими массами людей посредством информации».
- Задание 9. Описать основные приемы конструирования информационной реальности.
- Задание 10. Показать связь языковой игры в медиатекстах с ориентацией на целевую аудиторию.
- Задание 11. Обоснуйте понятие «смещение и трансформация жанров» и причины возникновения данного явления?
- Задание 12. Найти в сети форум и проанализировать его с точки зрения: тем, участников, модерации

5. Оценочные средства по дисциплине

5.1. Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Теория и практика массовой информации».
2. Дожурналистский опыт массовой коммуникации человечества.
3. Информационные революции, их роль в развитии массовой информации, СМИ.
4. Социально-политические реформы общества и возникновение журналистики.
5. Развитие массовой прессы в России, западных странах.
6. Характеристика информационного общества.
7. Сущность и содержание массовой информации.
8. Сущность и структура средств массовой информации.
9. Идеино-теоретические концепции журналистики.
10. Сущность и содержание моделей журналистики.
11. Особенности и основные этапы развития отечественной журналистики в XX веке.
12. Факторы, обусловившие коренные изменения содержания массовой информации и
 - а. типологии российских СМИ в 90-е годы XX века.
13. Массовая информация, и ее роль в современном мире.
14. Сущность и содержание информационной безопасности.
15. Сущность и содержание информационной политики отдельного СМИ.
16. Журналистика как социальный институт, область массово-информационной деятельности.
17. Журналистика как область общеполитической деятельности.
18. Социальные роли журналистики.
19. Функции журналистики.
20. Зарождение и развитие отечественных информационных агентств.
21. Структура и задачи современных информационных агентств Российской Федерации.
22. Информационные агентства и сфера связей с общественностью.

23. Теория свободы прессы и социальной ответственности. Законодательное обеспечение свободы слова и информации Российской Федерации в постсоветский период.
24. Виды журналистской деятельности.
25. Журналистское творчество как профессиональная деятельность.
26. Журналистское произведение как текст-жанровые разновидности.
27. Информационные жанры журналистики.
28. Аналитические жанры журналистики.
29. Художественно публицистические жанры журналистики.
30. Художественно публицистические сатирические жанры журналистики.
31. Журналистское расследование.
32. Современные средства массовой информации России.
33. Системные характеристики СМИ.
34. Типологические признаки отдельного СМИ.
35. Общероссийские печатные издания.
36. Региональные периодические печатные издания современной России.
37. Пресса национальных регионов Российской Федерации.
38. Деловая пресса России.
39. Отечественная рекламная пресса.
40. Аграрная пресса России.
41. Экологические периодические печатные издания России.
42. Религиозная печать современной России.
43. Отечественные периодические печатные издания для женщин.
44. Детская и юношеская пресса России.

Вопросы к экзамену

1. Предмет и задачи учебной дисциплины «Теория и практика массовой информации.
2. Дожурналистский опыт массовой коммуникации человечества.
3. Информационные революции, их роль в развитии массовой информации, СМИ.
4. Социально-политические реформы общества и возникновение журналистики.
5. Развитие массовой прессы в России, западных странах.
6. Характеристика информационного общества.
7. Сущность и содержание массовой информации.
8. Сущность и структура средств массовой информации.
9. Идеино-теоретические концепции журналистики.
10. Сущность и содержание моделей журналистики.
11. Особенности и основные этапы развития отечественной журналистики в XX веке.
12. Факторы, обусловившие коренные изменения содержания массовой информации и типологии российских СМИ в 90-е годы XX века.
13. Массовая информации, и ее роль в современном мире.
14. Сущность и содержание информационной безопасности.
15. Сущность и содержание информационной политики отдельного СМИ.
16. Журналистика как социальный институт, область массово-информационной деятельности.
17. Журналистика как область общеполитической деятельности.
18. Социальные роли журналистики.
19. Функции журналистики.
20. Зарождение и развитие отечественных информационных агентств.
21. Структура и задачи современных информационных агентств Российской Федерации.

22. Информационные агентства и сфера связей с общественностью.
23. Теория свободы прессы и социальной ответственности. Законодательное обеспечение свободы слова и информации Российской Федерации в постсоветский период.
24. Современные средства массовой информации России.
25. Системные характеристики СМИ.
26. Типологические признаки отдельного СМИ.
27. Общероссийские и региональные периодические печатные издания современной России.
28. Деловая пресса России.
29. Отечественная рекламная пресса.
30. Религиозная печать современной России.
31. Отечественные периодические печатные издания для женщин.
32. Детская и юношеская пресса России.
33. Место и роль радиожурналистики в структуре СМИ. Современная структура российского радиовещания.
34. Использование жанров радиожурналистики в деятельности специалиста по связям с общественностью.
35. Место и роль телевидения в системе СМИ.
36. Типологическая характеристика современного российского телевидения.
37. Методика производства телевизионных программ.
38. Применение жанров тележурналистики в деятельности PR-специалиста.
39. Виды журналистской деятельности.
40. Журналистское творчество как профессиональная деятельность.
41. Журналистское произведение как текст-жанровые разновидности.
42. Информационные жанры журналистики.
43. Аналитические жанры журналистики.
44. Художественно публицистические жанры журналистики.
45. Художественно публицистические сатирические жанры журналистики.
46. Журналистское расследование.
47. Интернет и его использование журналистом: технические средства в процессе журналистского творчества.
48. Организация работы редакции: структура, задачи, корреспондентская сеть.
49. Фотография в газете, журнале. Техника фотосъемки.
50. Компьютерная техника в производстве современной прессы, в работе редакций. Электронные версии газет.
51. Связи с общественностью в редакционной структуре.
52. СМИ как предприятие: рынок современной прессы,
53. Стандарты качества информации. Рынок типографских услуг.
54. Финансовая политика, кредитование, государственные дотации СМИ.
55. Позиционирование и сегментирование изданий. Изучение информационного рынка.
56. Распространение издания. Ценообразование. Себестоимость. Оценка спроса. Стимулирование сбыта.
57. Бизнес-план редакции.
58. Профессионально-этические правила и нормы в сфере журналистики.
59. Основы информационного права. Правовая регламентация деятельности российских СМИ.
60. Направления и формы сотрудничества СМИ и связей с общественностью.

5.2. Примерные тесты для промежуточной аттестации

1. Массовая информация – это часть социальной информации
- 1) да

- 2) нет
2. Какой вид информации не является основным видом журналистской информации?
- 1) новостная
 - 2) событийная
 - 3) интерпретирующая
 - 4) базисная
3. Кто автор модели коммуникации, в которой коммуникационное действие раскрывается по мере ответа на вопросы: кто? сообщает что? по какому каналу? кому? с каким эффектом?
- 1) Аристотель
 - 2) Г. Лассуэлл
 - 3) Дж. Гербнер
 - 4) К. Левин
4. В чем проявляется кредо нового журнализма?
- 1) обличение злоупотреблений должностных лиц
 - 2) точность и объективность
 - 3) субъективизм, включение в публикацию авторского мнения, настроения, элементов художественного вымысла
5. Какая характеристика несвойственна качественной прессе?
- 1) аналитичность
 - 2) взвешенность оценок
 - 3) ангажированность
 - 4) спокойный тон публикаций
6. Какая функция несвойственна деловой прессе?
- 1) анализ главных событий в стране и их влияния на деловую жизнь
 - 2) информирование о международных экономических новостях
 - 3) формирование идеологии бизнеса
 - 4) формирование нравственных и религиозных убеждений
7. Первой коммерческой радиостанцией в России стала радиостанция
- 1) «Радио России - Ностальжи»
 - 2) «Европа плюс»
 - 3) «Русское радио»
 - 4) «Русский шансон»
8. Телекомпании, соучредителями которых являются государственные органы власти Российской Федерации и ее субъектов, а также иные юридические лица и граждане, называются
- 1) государственные
 - 2) межгосударственные
 - 3) общественные
 - 4) негосударственные
9. Какое изобретение явилось результатом четвертой информационной революции в истории развития цивилизации
- 1) печатный станок
 - 2) радио
 - 3) телевидение
 - 4) интернет
10. Как называется первое в России негосударственное информационное агентство?
- 1) «Постфактум»

- 2) «Интерфакс»
- 3) ИТАР-ТАСС
- 4) РИА «Вести»
11. Информационное агентство «Рейтер» было создано в 1851 г.
 - 1) во Франции
 - 2) в Англии
 - 3) в Германии
 - 4) в Испании
12. Основная функция рекламных агентств – передавать СМИ
 - 1) социальную информацию
 - 2) политическую информацию
 - 3) экономическую информацию
 - 4) рекламную информацию
13. Могут ли агентства в сфере общественных связей предоставлять рекламные услуги?
 - 1) да
 - 2) нет
14. Планирование работы редакции на месяц называется
 - 1) оперативным
 - 2) среднесрочным
 - 3) перспективным
15. Корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения, называется
 - 1) собственный корреспондент
 - 2) обозреватель
 - 3) специальный корреспондент
16. Распространяется ли на внештатных корреспондентов профессиональный статус журналиста?
 - 1) да
 - 2) нет
17. Чем отличается журналистский (публицистический) текст от художественного?
 - 1) интертекстуальностью
 - 2) идеологической направленностью
 - 3) наличием подтекста
18. Какой жанр исчез с газетной полосы в постсоветский период?
 - 1) эссе
 - 2) интервью
 - 3) комментарий
 - 4) передовая статья
19. К оперативно-новостным текстам не относится
 - 1) заметка
 - 2) статья
20. К оперативно-исследовательским текстам не относится
 - 1) репортаж
 - 2) интервью
 - 3) эссе
 - 4) отчет
21. К исследовательско-новостным текстам не относится
 - 1) корреспонденция

- 2) комментарий
 - 3) колонка
 - 4) обозрение
22. К исследовательским текстам не относится
- 1) статья
 - 2) обозрение
 - 3) фельетон
 - 4) письмо
23. К исследовательско-образным текстам не относится
- 1) очерк
 - 2) рецензия
 - 3) эссе
 - 4) фельетон
24. Репортаж – жанр публицистики, одним из элементов которого является
- 1) предельная документальность
 - 2) выявление закономерностей развития текущей действительности на основе анализа конкретной жизненной ситуации
25. Эссе – это жанр публицистики, одним из элементов которого является
- 1) сатирическое начало
 - 2) комплекс положений, рассуждений, суждений и умозаключений, т.е. система доказательств, опирающихся на выявление причинно-следственных связей между отдельными фактами
 - 3) максимальное раскрытие личностного начала в тексте, создание психологически достоверного образа повествователя
26. Какое из требований не соответствует информационному сообщению?
- 1) оперативность
 - 2) эмоционально окрашенный стиль повествования
 - 3) фактическая точность
 - 4) краткость
27. Какой из признаков не соответствует жанру корреспонденции?
- 1) отдельная ситуация в ее проблемном целом как предмет исследования
 - 2) выявление закономерностей развития текущей действительности на основе анализа конкретной жизненной ситуации
 - 3) оперативный отклик на событие, не претендующий на исчерпывающую полноту анализа
 - 4) авторское рассуждение, вытекающее из обобщения описываемых фактов
28. В чем заключается основное отличие рецензии от других исследовательско-новостных жанров?
- 1) предметом анализа является отраженная действительность
 - 2) автор выступает в качестве героя-повествователя или персонажа-маски
29. Кто из писателей известен как автор публицистических обозрений?
- 1) Лермонтов
 - 2) Некрасов
 - 3) Тургенев
 - 4) Салтыков-Щедрин
30. Природу какого жанра определяет синкретическое соединение трех начал – социологического, публицистического и художественного?
- 1) фельетона

- 2) эссе
 - 3) очерка
 - 4) статьи
31. Среднесрочное планирование работы редакции – это планирование на
- 1) год
 - 2) месяц
 - 3) полгода
32. Специальный корреспондент – это
- 1) корреспондент, который постоянно проживает в каком-либо ином городе или регионе и снабжает редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях
 - 2) корреспондент, который по заданию редакции готовит обзоры
 - 3) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения
33. Внештатный корреспондент – это
- 1) корреспондент, который не состоит в штате редакции, но время от времени готовит материалы для публикаций
 - 2) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения
34. К исследовательско-новостным текстам относится
- 1) обзор
 - 2) эссе
 - 3) очерк
 - 4) корреспонденция
35. Как называется жанр публицистики, одним из важнейших элементов которого является предельная документальность
- 1) репортаж
 - 2) колонка
 - 3) комментарий
 - 4) фельетон
36. Какие жанры радиожурналистики не относятся к информационным?
- 1) радиоотчет
 - 2) радиобзор
 - 3) радиорецензия
 - 4) информационная радиокорреспонденция
37. Какие жанры радиожурналистики не относятся к аналитическим?
- 1) журналистское радиорасследование
 - 2) радиодискуссия
 - 3) радиорецензия
 - 4) радиокomпозиция
38. Какие жанры радиожурналистики не относятся к документально-художественным?
- 1) радиокomпозиция
 - 2) радиобеседа
 - 3) радиоочерк
 - 4) радиофельетон
39. Какие жанры радиожурналистики не относятся к диалогическим (по форме звучания в эфире)?
- 1) радиобеседа
 - 2) радиокomментарий

- 3) радиointервью
 - 4) радиодискуссия
40. Симультанность – это
- 1) доминантный признак информационного жанра, который помогает телезрителю поверить объективность отражаемой на экране жизни
 - 2) оперативность
 - 3) язык зрительных образов
41. Телеинтервью-жанр – это
- 1) форма общения двух или более людей в кадре, в процессе которого сообщается о том или ином общественно значимом факте или явлении действительности
 - 2) действия тележурналиста для получения сведений, которые он впоследствии обрабатывает
42. Групповое, массовое интервью – это
- 1) интервью-диалог
 - 2) пресс-конференция
 - 3) беседа за «круглым столом»
 - 4) телеинтервью-сообщение
43. Кого из писателей можно отнести к классикам журналистского расследования?
- 1) Фонвизин
 - 2) Лермонтов
 - 3) Гоголь
 - 4) Чехов
44. Комментарий относится к
- 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) исследовательско-новостным текстам
 - 3) оперативно-исследовательским текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
45. Интервью относится к
- 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) исследовательско-новостным текстам
 - 3) оперативно-исследовательским текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
46. Заметка относится к
- 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) исследовательско-новостным текстам
 - 3) оперативно-исследовательским текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
47. Общенационального закона о СМИ не существует
- 1) в России
 - 2) в Австрии
 - 3) в Швеции
 - 4) в Великобритании
48. Регистрационный принцип учреждения средств массовой информации принят
- 1) в Германии
 - 2) в России

- 3) во всех странах
- 4) во Франции
- 49. Корреспонденция относится к
 - 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) исследовательско-новостным текстам
 - 3) оперативно-исследовательским текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
- 50. Репортаж относится к
 - 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) оперативно-исследовательским текстам
 - 3) исследовательско-новостным текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
- 51. Важнейшее требование, предъявляемое к информационному сообщению, это
 - 1) оперативность
 - 2) последовательное воспроизведение события
 - 3) анализ
 - 4) проблема, требующая немедленного разрешения
- 52. Отчет относится к
 - 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) оперативно-исследовательским текстам
 - 3) исследовательско-новостным текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 5) исследовательско-образным текстам
- 53. Колонка относится к
 - 1) оперативно-новостным текстам
 - 2) оперативно-исследовательским текстам
 - 3) исследовательско-новостным текстам
 - 4) исследовательским текстам
 - 6) исследовательско-образным текстам
- 54. Закон «О рекламе» принят в РФ
 - 1) 1993
 - 2) 1994
 - 3) 1995
 - 4) 1997
- 55. Закон «Об экономической поддержке районных (городских) газет принят в РФ
 - 1) 1992
 - 2) 1995
 - 3) 1997
 - 4) 1999
- 56. Закон «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации» принят
 - 1) 1995
 - 2) 2000
 - 3) 2005
 - 4) 2009

57. Кто первым начал научную разработку профессионально-этических проблем журналистики в России?
- 1) Радищев
 - 2) Новиков
 - 3) Ломоносов
 - 4) Пушкин
58. Сколько этапов становления насчитывает журналистская этика в России?
- 1) один
 - 2) два
 - 3) три
 - 4) четыре
59. В каком году был принят Кодекс профессиональной этики российского журналиста?
- 1) 1991
 - 2) 1992
 - 3) 1993
 - 4) 1994
60. Как формулируется статья 4 Закона «О средствах массовой информации»?
- 1) «Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации»
 - 2) «Конфиденциальная информация»
 - 3) «Скрытая запись»
 - 4) «Недопустимость злоупотребления правами журналистов»
61. Когда в РФ был принят закон «О рекламе»?
- 1) 1991
 - 2) 1995
 - 3) 1997
 - 4) 2000
62. Когда появилась реклама?
- 1) в глубокой древности
 - 2) в XIX в.
 - 3) в XX в.
 - 4) в XXI в.
63. Правильно ли названы виды рекламы, используемые в российской практике: престижная, информативная, агрессивная, превентивная, защитная, однородная, неоднородная?
- 1) да
 - 2) нет
64. Какой элемент рекламы имеет цель обозначить проблему, волнующую потребителей, и предложить возможность ее благополучного разрешения?
- 1) слоган
 - 2) информационный блок
 - 3) справочные сведения
65. Когда были организованы в России первые «Научные и практические курсы по журналистике»?
- 1) 1900 г.
 - 2) 1905 г.
 - 3) 1925 г.
 - 4) 1735 г.
66. Собственный корреспондент – это

- 1) корреспондент, который постоянно проживает в каком-либо ином городе или регионе и снабжает редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях
- 2) корреспондент, который по заданию редакции готовит обзоры
- 3) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения
67. Начало заметки, освещающее ее главную тему и привлекающее интерес читателей к ней, называется лидом
68. Важнейшими принципами маркетинга прессы являются: исследование читательского рынка, сегментирование рынка, укрепление позиций издания, реагирование на требования читательского спроса, инновации, планирование стратегии риска
69. Элементами комплекса маркетинга прессы являются: товар-газета, цена, каналы распространения издания, продвижение
70. Четвертая составляющая маркетингового комплекса прессы включает в себя рекламу, паблик рилейшнз, методы стимулирования сбыта
71. При сегментировании рынка прессы учитываются такие аспекты, как географический, психографический, поведенческий, демографический
72. К коллективным источникам информации, используемым журналистами, относятся собрания, совещания, конференции, заседания «круглых столов», «клубов деловых встреч», товарищеские суды, пресс-конференции, беседы с группой людей в неофициальных условиях
73. Штатный сотрудник, постоянно проживающий в каком-либо ином городе или регионе и снабжающий редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях, называется собственным корреспондентом
74. Сотрудник редакции, который по заданию редакции готовит обзоры, называется обозревателем
75. Корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения, называется специальным корреспондентом
76. Первый печатный станок был изобретен в XV веке...
77. Первое информационное бюро было создано в XI веке....
78. Первая русская протогазета называлась.....
79. Слово «газета» заимствовано из.....
80. Слово «газета» в переводе с итальянского языка означает.....
81. Свобода слова в США была провозглашена
82. Свобода слова в России была провозглашена в
83. Основателями «желтой» прессы называют.....
84. Мировым лидером по массовости, информационной насыщенности, технической оснащенности, технологии и организации является журналистика.....
85. По индексу информационного общества Россия (по данным на 2000 год) относится к группе.....
86. Система медиа-холдингов в России сложилась в.....
87. В Европе самый низкий индекс потребления периодической печати – в.....
88. Автором модели коммуникации, в которой коммуникационное действие раскрывается по мере ответа на вопросы: кто? сообщает что? по какому каналу? кому? с каким эффектом? – является.....
89. Первое в России негосударственное информационное агентство называется.....
90. Доминантный признак информационного жанра, который помогает телезрителю поверить в объективность отражаемой на экране жизни, называется.....

91. Форма общения двух или более людей в кадре, в процессе которого сообщается о том или ином общественно значимом факте или явлении действительности, называется.....
92. Рекламный лозунг называется
93. Текст рекламы, содержащий аргументы в пользу товара или услуги, называется....
94. В справочных сведениях, включенных в текст рекламы, содержатся.....
95. Массовая информация характеризуется тем, что она.....
96. Одно из российских агентств журналистского расследования – АЖУР – находится в.....
97. Этика журналиста как свод норм и правил профессиональной морали находит свое отражение в.....
98. Главное оружие информационных войн, в которых вместе с журналистами участвуют политики и бизнесмены, называется.....
99. Сообщение, содержащее новость – открытие выставки, представление нового продукта и т.д., – называется.....
100. Сжатая характеристика события или должностного лица называется

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

а) основная литература

- 1.Смеюха, В.В. Теория и практика массовой информации : учебное пособие / В.В. Смеюха. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2015. — 87 с. — ISBN 978-5-88814-416-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129324>
- 2.Шарков, Ф.И. Коммуникология: теория и практика массовой информации : учебник / Ф.И. Шарков. — Москва : Дашков и К, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-394-02671-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103723>.

б) дополнительная литература

1. Шарков, Ф.И. Теория и практика массовой информации как фундаментальное направление коммуникологии: Монография : монография / Ф.И. Шарков, В.В. силкин ; под общей редакцией Ф.И. Шаркова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-394-03065-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110758>
2. Марков, А.А. Теория и практика массовой информации: Электронное учебное пособие : учебное пособие / А.А. Марков. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 298 с. — ISBN 978-5-94047-568-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63851>

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

1. <http://www.paratype.com>
2. <http://www.calligraphy-expo.ru/>
3. <http://store.artlebedev.ru/type/>
4. <http://www.creativepro.com>
5. <http://www.dafont.com>

6. Windows, Blender 3-D (Программа 3-х мерного моделирования и анимации), PHP 5.3.10 (Создание динамических веб-сайтов), GNU Image Manipulation Program (Графический редактор).
7. Портал Правительства России: <http://government.ru>.
8. <http://elibrary.ru/> — Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Национальная информационно-аналитическая система.
9. www.scopus.com — SCOPUS (SCIVERSE SCOPUS). Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных.
10. <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

многим опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотношению 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, расщепленности, 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 дружелюбие, 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.