

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ, ВКЛЮЧАЯ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННО-
БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

сборник учебно-методических материалов
для направлений подготовки:
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью, 42.03.02 – Журналистика

2017 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета

Составитель: Арчакова О.Б.

Введение в профессию, включая основы информационно-библиографической культуры.
[Электронный ресурс]: сб. учеб.-метод. материалов для направления подготовки 42.03.01, 42.03.02
/ АмГУ, ФФ; сост. О.Б. Арчакова. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2017. Режим доступа
[http:// http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/8075.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/8075.pdf)

© Амурский государственный университет, 20 17

© Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики, 2017

© Арчакова О.Б., составление

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткое изложение лекционного материала	4
2. Методические рекомендации (указания) к практическим занятиям	46
3. Методические указания для самостоятельной работы студентов	47

Модуль 1 (42.03.01 – Реклама и связи с общественностью)

1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. «Реклама и связи с общественностью» как направление в системе высшего образования. Место направления в современном гуманитарном знании и информационном пространстве

«Реклама и связи с общественностью» как направление в системе высшего образования. Место направления в современном гуманитарном знании и информационном пространстве. Профессиональные требования к специалисту, стандарты. Социальные, экономические и политические причины возникновения и развития связей с общественностью как профессии и отрасли бизнеса. Роль связей с общественностью в современном гражданском обществе и рыночной экономике. Основные профессиональные термины и понятия, принципы, классификация услуг. Функции специалиста по связям с общественностью.

Реклама и связи с общественностью или Public Relations — это деятельность специалистов по связям с общественностью, которые осуществляются в определенных интересах физических лиц, различных коммерческих и государственных компаний, фондов и политических партий для создания положительного имиджа личности, организации, торговой марки или отдельного продукта в глазах общественности и различных социальных групп.

Специалист по связям с общественностью осуществляет свою деятельность путем предоставления в распоряжение телевидения, радио и печатной прессы соответствующей информации, на которую полагаются многочисленные местные издания.

Связи с общественностью всегда тесно связано с такими понятиями как реклама, пропаганда, агитация, маркетинг и менеджмент. И лишь манипуляция и пропаганда, PR связано косвенно, поскольку по декларируемому определению является инструментом осознанного диалога двух равных субъектов. Однако некоторые тесно связывают эти понятия ввиду реалий 90-х годов и ошибок в трактовке.

Основные сферы профессиональной деятельности бакалавров по связям с общественностью:

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной и научной сферах.

Корпорации. Корпоративные отделы по связям с общественностью стоят на страже репутации компании. Они предоставляют информацию о деятельности своей компании широкой общественности, а также целевым аудиториям корпорации (таким, например, как владельцы акций, финансовые аналитики и сотрудники предприятия). В их работу также входит обеспечение взаимоотношений с сообществом и организация маркетинговой коммуникации;

Некоммерческие организации. Сюда входит множество организаций самого различного типа, начиная с тех, которые имеют систему членства (например, таких, как торговые ассоциации и организации, выступающие в защиту окружающей среды), и вплоть до социальных, культурных объединений организаций, занятых проблемами здравоохранения и благотворительности. Сюда же входят и организации, занимающиеся сбором средств в поддержку тех или иных программ (социальных, культурных и т. п.).

Спорт, развлечения, путешествия. Специалисты по связям с общественностью, работающие в данных областях, заняты обеспечением рекламы и публицити как отдельных лиц, так и целых событий (начиная от организации футбольных игр и заканчивая премьерными кинофильмами);

Правительство и армия. В данных сферах деятельности специалисты по связям с общественностью имеют дело, прежде всего, с вопросами политики. Иногда их деятельность подразумевает организацию лоббирования, работу с отдельными политиками, доведение информации о деятельности правительственной организации до широкой общественности, а также распространение информации о вооруженных силах;

Образование. На уровне колледжа специалисты по связям с общественностью имеют дело, прежде всего, со студентами, преподавателями, административными работниками и широкой общественностью. В их задачу входит обеспечение публицити имиджа учебного заведения,

привлечение студентов и сбор средств. На уровне средней школы в задачу специалиста, как правило, входит организация работы с местной общественностью;

Международные связи с общественностью. Широчайшее распространение почти моментальных коммуникационных систем открыло новую и крайне интересную область для профессиональной деятельности специалистов по связям с общественностью (особенно для тех, кто обладает знанием языков и культуры других стран).

Требования к осуществлению профессиональной деятельности:

1. Владение культурой мышления;
2. Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
3. Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

Примерный перечень основных обязанностей менеджера/отдела PR:

1. Работа с клиентами:

1. Позиционирование организации и ее т/у;
2. Исследование положительных и отрицательных установок клиентов, использование + коррекция;
3. Отсечение ненужных клиентов;
4. Текущая работа и спецмероприятия, проводимые для привлечения новых клиентов к изменениям, касающимся вашей фирмы, особенно негативных;
5. Обратная связь, разбор претензий.

2. Работа с партнерами/сообщниками:

1. Разъяснение стратегических целей и политики фирмы, «обращение в свою веру»;
2. Коррекция предубеждений;
3. Трансляция имиджа и информации через партнеров.

3. Работа с конкурентами:

1. Создание и обновление базы данных по конкурентам, их удачам и неудачам;
2. Засылка «казачков» и слухов;
3. Переманивание клиентов.

4. Работа со СМИ:

1. Постоянное поддержание отношений с целевыми СМИ, обеспечение текущими материалами;
2. Работа со СМИ по спецмероприятиям (пресс-конференции, презентации);
3. Интервью;
4. Мониторинг СМИ;
5. Составление медиа-карт;
6. Отслеживание графика выхода в свет рекламы;
7. Контрреклама на появление компрометирующих материалов в прессе;
8. Оперативный контакт со СМИ в кризисной ситуации (Crisis Management).

5. Работа с руководством фирмы:

1. Определение «миссии фирмы» (политики, формальной стратегической цели);
2. Создание, поддержание, развитие, коррекция корпоративной культуры, фирменного стиля;
3. Подготовка выступлений на переговорах, презентациях, спецмероприятиях, интервью со СМИ;
4. Курирование контактов руководства с различными группами общественности;
5. Организация спецмероприятий (пресс-конференций, презентаций, праздников, выставок, встреч и т.п.);
6. Прогнозирование кризисов и планирование Crisis Management;
7. Оценка компонентов имиджа;
8. Разработка политики отношений фирмы с конкурентами и оппозицией (враждебно настроенными группами общественности, личностями).

6. Работа с внутренней общественностью (персоналом):

1. Участие в подборе персонала (каждая единица персонала – лицо фирмы);
2. Введение новых сотрудников в коллектив (обработка коммуникативным климатом), мотивация, тренинги;
3. Разработка и выполнение «фирменных стандартов»;
4. Обеспечение невозможности бесконтрольного общения сотрудников фирмы со СМИ по вопросам деятельности фирмы. Сотрудники фирмы должны контактировать со СМИ только в присутствии специалиста по PR;
5. Проведение внутрифирменных акций (Дни рождения, День секретарей, конкурс «на лучшую рекламу», выборы «менеджера года» и т.п.);
6. Психологическая подготовка сотрудников для восприятия изменений в организации, особенно негативных или непривычных (изменение внутреннего распорядка, модернизация оборудования, переход на другие т/у или в другой сегмент рынка);
7. Разъяснительная работа при новых назначениях, увольнениях;
8. Планирование участия фирмы в специализированных выставках/конкурсах/конференциях;
9. Сбор, хранение, обновление и систематизация информации о фирме (архив/история фирмы);
10. Внедрение/предотвращение слухов;
11. Поддержание положительных/коррекция отрицательных стереотипов;
12. Согласования любой документации, ориентированной на массового потребителя.

7. Работа с инвесторами:

1. Составление календаря финансовых коммуникаций;
2. Изучение восприятия компании;
3. Институциональные встречи;
4. Коммуникации с акционерами;
5. Консалтинговая деятельность;
6. Мониторинг рынка ценных бумаг;
7. Составление годового отчета;
8. Отношения с финансовыми СМИ.

Тема 2. Личность специалиста по рекламе и связям с общественностью

Структура личности. Черты творческой личности, как совокупность социально-демографических, профессионально-творческих, личностно-психологических гражданских и нравственных качеств, необходимых для высококвалифицированного выполнения профессиональных обязанностей. Социально-демографические признаки: уровень и тип образования, опыт работы, пол, возраст. Требования к психологическим качествам. Тип личности. Темперамент, Особенности характера. Свойства мышления, памяти, внимания, воображения. Тип способностей. Креативность личности специалиста по рекламе и связям с общественностью. Требования к профессиональным качествам: отчетливо выраженная творческая мотивация и творческие способности, умение писать лаконично, ярко, доступно, компетентность, широта кругозора, способности к саморазвитию, оперативность, объективность, коммуникабельность; эмпатия, находчивость, быстрота реакции, наблюдательность, любознательность, работоспособность, выносливость, инициативность, стрессоустойчивость, помехоустойчивость, мужество, мобильность, адаптивность, умение ориентироваться в обстановке, способность работать в любых условиях при физических и нервных перегрузках. Адекватная самооценка особенностей личности, интеллектуальных и творческих способностей. Тестирование и самотестирование. Программа самовоспитания.

Для эффективного выполнения своей профессиональной деятельности PR-специалист должен обладать профессиональной культурой. Профессиональная культура специалиста является его уровнем развития в профессиональной области, она проявляется в двух связанных между собой аспектах: в подготовленности специалиста к решению профессиональных задач и личностных качествах. Личностные качества специалиста составляют его психологическую культуру, которая,

в свою очередь, оказывает прямое влияние на решение специалистом поставленных профессиональных задач.

Основное содержание психологической культуры определяет его дальнейшую профессиональную деятельность.

Основу психологической культуры PR специалиста составляет личностная мотивация специалиста, что означает определенную направленность личности и наличие устойчивых мотивов к ведению профессиональной деятельности.

У специалиста по связям с общественностью должно быть определенное мышление, т. е. оно должно быть аналитическим, критическим и прогностическим.

Эмоционально-волевая сфера специалиста по работе с общественностью должна включать в себя наличие интуиции и умение управлять своими эмоциями. Специалист по связям с общественностью должен обладать развитым чувством ответственности, а также нравственными, эстетическими и интеллектуальными качествами.

У PR-специалиста должен быть креативный потенциал. Специалист должен иметь способность налаживать контакты, соблюдая при этом коммуникативный контроль. Также специалист должен иметь предрасположенность к генерированию большого количества идей и созданию новой информации.

Достижению успехов в профессиональной деятельности способствует наличие харизматической внешности. Также специалист по связям с общественностью должен обладать физическим здоровьем и устойчивой психикой, хорошим энергетическим потенциалом.

Для осуществления PR-деятельности специалист должен быть психологически компетентным, т. е. обладать широкими и глубокими знаниями в области психологии личности и психологии определенных социальных групп, очень важно ему иметь знания по психологии коммуникации. Помимо наличия знаний основ психологии, PR-специалист должен уметь активно применять их на практике во всех аспектах своей профессиональной деятельности.

PR-специалист для получения успеха в своей профессиональной деятельности должен обладать определенными качествами, которые присущи отдельным психологическим типам. Вряд ли флегматик или меланхолик смогут добиться успеха в данной области деятельности. PR-специалист должен быть амбициозен, энергичен, любознателен, он должен уметь проявлять инициативу.

ЛИЧНОСТНЫЕ И ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА PR-МЕНЕДЖЕРА Специалист по связям с общественностью должен быть достаточно эрудированным человеком и иметь знания в таких областях, как политика, история, социология, психология, литература, экономика, владеть иностранными языками и иметь хороший стиль письма.

К личным качествам специалиста по связям с общественностью относятся: живой, гибкий, ищущий ум; инициативность; креативность (обладание творческим мышлением).

К деловым качествам специалиста по связям с общественностью относятся: способность заниматься несколькими проблемами одновременно, внимание к деталям, выдвижение идей, предложений, способность к творческому решению задач. Это важное качество для специалиста PR, так как связи с общественностью не являются точной наукой, и в этой деятельности у специалиста нет однозначно установленных правил и жестко закрепленных рамок для решения задач. Поэтому каждая новая ситуация требует нового, применяемого только к ней творческого решения. В PR-деятельности нельзя применить готовый алгоритм к решению задач, к каждой из них специалист PR должен подходить творчески, с учетом плюсов и минусов такой задачи.

Кроме этого, PR-специалисты должны обладать порядочностью и этикой. К важным личностным качествам относятся: наличие хорошего вкуса и культуры поведения. Специалистам, работающим в сфере PR, нужно уметь работать как в команде, так и самостоятельно.

Важно отметить следующие качества, которыми должен обладать специалист по связям с общественностью: оптимизм, чувство юмора и личное обаяние. Наличие таких качеств способствует привлечению людей с целью управления ими и удерживания внимания окружающих.

Также специалист по связям с общественностью должен обладать следующими личностными качествами: самообладание, самоуправление (способность контролировать свои чувства), эмоциональная уравновешенность.

К деловым качествам относятся: активность (умение действовать энергично, напористо при решении практических задач); настойчивость (умение проявлять силу воли, упорство, умение доводить дело до конца); работоспособность – выносливость (способность много и плодотворно работать, желание работать долго и при необходимости внеурочно); ответственность (понимание важности ответственности за свои поступки и действия), здравый смысл.

Специалист по связям с общественностью должен свободно владеть риторикой, приемами и методами публичного выступления (знать основы речи, ее виды, правила речевого этикета и ведения диалога, законы композиции и стиля, приемы убеждения); квалифицированно пользоваться техническими, теле– и радиоэлектронными средствами массовой информации, уметь фотографировать, владеть видео– и компьютерной техникой.

Тема 3. Государственный образовательный стандарт по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Государственный образовательный стандарт по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Основные понятия: образовательная программа, обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки, требования к уровню подготовки выпускников. Федеральный и национально-региональный компоненты государственного образовательного стандарта. Классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования.

Государственный образовательный стандарт по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Основные понятия: образовательная программа, обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки, требования к уровню подготовки выпускников. Федеральный и национально-региональный компоненты государственного образовательного стандарта. Классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования.

Обучение в высшем учебном заведении осуществляется по установленной **образовательной программе**, которая представляет собой целый комплект разных документов, определяющих, как должен быть построен учебный процесс в вузе: какие дисциплины будут изучать студенты, в какой последовательности в каком объеме и т. д. Разрабатывается такая программа самим образовательным учреждением, в котором она реализуется. Разрабатывая свою собственную образовательную программу, каждый вуз опираться на какие-то общие для всех нормы, которые определяются Государственным образовательным стандартом.

Государственный образовательный стандарт — это утвержденный Правительством Российской Федерации документ, который устанавливает:

1. обязательный минимум содержания образовательных программ по всем специальностям и направлениям высшего профессионального образования;
2. максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;
3. требования к уровню подготовки выпускников.

Эти требования в совокупности составляют *федеральный компонент* государственного образовательного стандарта, который обязательно должен быть включен каждым вузом в разрабатываемую им образовательную программу. Кроме того, каждый стандарт предусматривает так называемый *национально-региональный компонент*, его содержание определяется самим учебным заведением с учетом местных особенностей и потребностей (национальных, социальных, экономических и др.), а также возможностей вуза .

Сегодня у нас в стране существуют три *ступени высшего профессионального образования*, которые закреплены Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»: — **бакалавриат** со сроком обучения 4 года, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация (академическая степень) **бакалавр**;

- **специалист** со сроком обучения 5 лет, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация **дипломированный специалист**;
- **магистратура** со сроком обучения 6 лет и присвоением выпускнику квалификации (академической степени) **магистр**.

Тема 4. Профессиограмма профессии

Профессиограмма - как модель профессии: функции, задачи, пред-мет отражения и объект воздействия или взаимодействия, основные виды деятельности, продукт, результат труда, специфика, характер деятельности, орудия и средства труда, условия деятельности, режим и ритм труда, виды профессиональных сложностей, психологические характеристики профессиональной деятельности, особенности умственных процессов (внимания, памяти, мышления, творческих способностей и т.п.), требования к кадровому составу, уровню квалификации, типу образования, профессиональным и личностным качествам специалиста в области журналистики.

Тип деятельности: творческая литературно-информационная с большой долей редакторской и организаторской работы. Сочетание индивидуального творчества с коллективным характером редактирования и прохождения в эфир.

Преобладающие виды деятельности: литературно-творческая и познавательная, редакторская, планирование и организация, участие в производственно-технологическом процессе выпуска изданий, телерадиопрограмм, сетевых СМИ, рекламных материалов и т.п., работа с ретранслируемой информацией, взаимодействие с общественными и государственными структурами, рекламная и коммерческая деятельность. Многообразие объектов отражения и источников информации.

Характеристики профессии: оперативность, динамизм, мобильность, ритмологичность, универсализм в сочетании со специализацией, многофункциональность, многообразие обязанностей, высокий уровень социальной ответственности, массовизм, злободневность, актуальность, высокая степень новизны, разнообразных, непредсказуемых, постоянно меняющихся ситуаций, эвристичность, парадоксальность, мозаичность, большие моральные, нервные и физические перегрузки, высокий темп работы, повышенная степень риска, стрессовости, открытость профессии.

Парадоксы профессии. Условия деятельности, режим и ритм труда: ненормированность рабочего дня, оперативность и интенсивность труда, командировки и работа в экстремальных условиях, ночные дежурства. Специфика работы в творческих коллективах. Судебные процессы и преследования журналистов. Трудности и сложности профессии. Опасности для жизни и здоровья. Болезни профессии.

Тема 5. Организация учебной работы студентов

Формы учебных занятий. Лекция: конспект лекции, практические советы первокурснику. Семинар: подготовка к семинару, процесс работы на семинаре, практические советы. Коллоквиум – обязательное активное участие в обсуждении темы всех присутствующих. Практические занятия: подготовка, разновидности практических занятий (тренинг), практические советы. Лабораторные занятия: подготовка, практические советы. Практикум. Практика: учебно-ознакомительная, производственная и преддипломная. Консультация.

Самостоятельная работа студента. Виды и формы контроля. Текущий контроль: наблюдение, устные, письменные и практические формы контроля. Периодический контроль. Итоговый контроль. Зачеты и экзамены.

Основные особенности учебной деятельности в высшей школе – это значительная *самостоятельность* студентов; *новые*, по сравнению со школой, *формы учебных занятий*; *новые формы контроля* за усвоением знаний.

Самостоятельность студентов. Учебная деятельность студентов предполагает большую степень самостоятельности. Время на самостоятельную работу предусмотрено Государственными образовательными стандартами и заложено непосредственно в учебный план по каждой дисциплине, причем количество часов аудиторной и самостоятельной работы одинаково. Таким

образом, студенты должны заниматься самостоятельной работой в обязательном порядке, а не по желанию. Время, отведенное учебными планами на самостоятельную работу, предполагает углубленное знакомство с текущим учебным материалом, с литературой по предмету, рекомендуемой преподавателями, конспектирование первоисточников, выполнение домашних заданий. Для самостоятельной работы преподавателями могут быть установлены специальные формы ее контроля: проверка конспектов, контрольные и самостоятельные работы, коллоквиумы, собеседования, подготовка рефератов, выполнение тестовых заданий. В некоторых случаях контроль самостоятельного изучения материала студентами происходит за счет вынесения соответствующих вопросов на экзамены и зачеты.

Большой объем самостоятельной работы, которая проходит во внеаудиторное время, предъявляет значительные требования к самоорганизации жизнедеятельности студентов. Студенты должны овладеть рациональными приемами научной организации умственного труда, умениями библиографического поиска, чтения, конспектирования и реферирования научной литературы. Для выполнения большого объема самостоятельной работы необходима организация своего внеучебного времени, соблюдение рационального режима труда и отдыха. В последнее время в их состав включаются также умения использования в учебной работе новых информационных технологий: обязательная компьютерная грамотность на уровне пользователя, поиск информации в базах данных, математические расчеты, графические построения. Подробную информацию о приемах научной организации умственного труда и обобщенных способах учебно-исследовательской деятельности студентов можно найти в специальных изданиях (Приложение). Большую помощь в освоении такого рода умений и навыков может оказать посещение лекториев и тренингов, посвященных этой проблеме. Некоторые вузы организуют для первокурсников специальные факультативы, вводные курсы, на которых происходит знакомство с основными приемами самостоятельной работы, с обобщенными способами учебной деятельности в высшей школе.

Новые формы учебных занятий. Обучение в вузе предусматривает следующие формы учебных занятий: лекция, семинарское практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, контрольная работа, коллоквиум. Кроме того, в обучении применяются также различные виды практик и учебная научно-исследовательская работа (выполнение курсовых и дипломных работ).

Лекция (от лат. lectio – чтение) – ведущий метод сообщения новых знаний в вузе. Лекции предназначены для устного систематического изложения преподавателем материала по новой теме изучаемой дисциплины. Лекция проводится для всех групп курса, или, если число групп велико, для отдельного потока. В лекциях дается целостное представление об учебном предмете, его методологических и концептуальных основах. Содержание и план лекции определяются ведущим преподавателем. Они соответствуют Государственному образовательному стандарту и учебной программе по преподаваемой дисциплине. Преподаватель может рассматривать на лекции наиболее сложные разделы курса, вынося определенные темы на самостоятельное изучение. Кроме того, чтение курса может иметь авторский характер, когда на лекциях излагаются лишь наиболее важные проблемы и вопросы какого-либо учебного предмета, а значительная часть времени отводится авторским разработкам, освещению авторских исследований в данной области. В некоторых случаях дается авторская интерпретация излагаемого предмета, слушатели знакомятся с новыми подходами в понимании изучаемой дисциплины.

Иногда лекция служит основным источником информации по какому-либо новому разрабатываемому курсу, посвященному новейшим исследованиям в какой-либо области. Поэтому студентам необходимо освоить умения слушания и конспектирования лекций, выработать систему рациональной записи лекций, использования сокращений.

Для лучшего усвоения содержания лекционного курса студенту необходимо познакомиться с программой курса, с требованиями Госстандарта по данной дисциплине, рекомендуемой по курсу литературой. Все эти документы имеются в деканатах, на ведущих кафедрах, в библиотеках вуза и факультетов. Обычно к лекции не требуется специальной подготовки студентов, но в некоторых случаях преподаватель дает задание повторить ранее пройденные темы, иногда

практикуется предварительное конспектирование какого-либо раздела учебного пособия, определенного источника по теме, которая будет изучаться.

Семинарское практическое занятие (от лат. *seminarium* – рассадник) – форма вузовской учебной работы, предполагающая обсуждение наиболее важных разделов изучаемой дисциплины с целью углубления и закрепления теоретических знаний. Семинарское занятие проводится, как правило, для одной учебной группы. Тематика семинаров обычно определяется преподавателем, читающим лекции (хотя семинары проводит не обязательно лектор), она должна соответствовать программе лекционного курса. Семинарское занятие реализует функции углубленной проработки темы и контроля за ее усвоением. Поэтому в ходе семинарских практических занятий применяются такие формы работы как заслушивание докладов, сообщений по отдельным вопросам, групповые дискуссии, развернутая беседа по плану, заранее сообщаемому студентам, проведение опросов и контрольных работ. Могут применяться такие активные методы обучения как деловые игры, групповые дискуссии, тренинги. Преподаватель проводит конструктивный анализ выступлений студентов и хода обсуждения, выделяет сложные для понимания моменты. Подготовленность студентов к семинарским занятиям определяется по степени владения теоретическим материалом, умению выделять главное, делать логически обоснованные выводы, приводить собственные примеры для доказательства теоретических положений.

Лабораторное занятие (от лат. *labore* – работаю) – форма учебной работы, направленная на овладение практическими навыками, методами и методиками исследования какой-либо проблемы. На лабораторных занятиях студенты приобретают умения и навыки, необходимые им в учебной работе и будущей профессиональной деятельности. Тематика лабораторных работ также соответствует программе изучаемой дисциплины, охватывает ее основные разделы. Подготовленность студентов к лабораторным занятиям может специально оцениваться преподавателем в виде сдачи допуска к лабораторной работе, предусматривает знание теоретического материала и конкретной методики проведения лабораторного исследования, способов работы с приборами и необходимой аппаратурой. Успешность прохождения изучаемого курса на лабораторных занятиях может оцениваться после сдачи студентами отчетов по отдельным темам.

Контрольная работа – форма учебной работы, имеющая разное содержание для студентов дневного и заочного отделения вуза. Для студентов дневного отделения контрольная работа может быть дана преподавателем на семинарском или лабораторном занятии, она проводится для текущего контроля знаний. Для студентов заочного отделения контрольные работы представляют собой отдельные специальные письменные задания по базовым дисциплинам. Контрольные работы такого рода выполняются в межсессионный период, на основе консультаций с преподавателями. Во время сессии их выполнение завершается собеседованием с преподавателем (защитой), по итогам которого происходит дифференцированный (с выставлением отметки) зачет по контрольной работе.

Коллоквиум (от лат. *colloquium* – разговор, беседа) – форма учебной работы, которая проводится, как правило, во внеаудиторное время и представляет собой собеседование преподавателя с группой (подгруппами) студентов по отдельным темам или первоисточникам.

Консультация (от лат. *consultatio* – совещание, запрашивание совета) – вид занятий со студентами, во время которого они могут задать преподавателю интересующие их вопросы по изучаемой дисциплине, получить разъяснения сложных тем и необходимые рекомендации. Консультации проводятся, как правило, перед итоговыми зачетами и экзаменами. Кроме того, в форме консультаций проходит работа студентов и преподавателей над курсовыми и дипломными проектами, работа аспирантов с научными руководителями.

Практика – особая форма внеаудиторной учебной работы, во время которой студенты овладевают прикладными аспектами будущей профессиональной деятельности, используют и закрепляют знания, приобретенные теоретическим путем. Практика проводится в различных профильных учреждениях для ознакомления со спецификой деятельности психолога на рабочем месте, при совместном руководстве как представителей вуза, так и опытных специалистов-

профессионалов. При переходе от младших курсов к старшим усложняется содержание практики, студенты выполняют более ответственные и творческие задания.

Новые формы контроля за усвоением знаний также составляют важную особенность учебной деятельности в вузе. Основной формой вузовского контроля являются экзамены и зачеты, которые проводятся в конце каждого семестра. Кроме того, в середине семестра вузом может быть проведена промежуточная аттестация, во время которой преподаватель выставляет отметки по итогам работы студентов на семинарских и лабораторных занятиях.

Текущий контроль усвоения знаний (опросы на семинарах, контрольные работы, выполнение тестовых заданий) применяется не столь часто, как во время школьного обучения, и не предназначен для выставления итоговых отметок, хотя его данные используются для аттестации студентов в течение семестра, принимаются во внимание преподавателем во время сессии. Текущий контроль служит информацией для студентов об их продвижении в усвоении учебного материала, побуждает к самостоятельной систематической работе. Изменение форм контроля усвоения знаний и времени их проведения иногда создает у вчерашних школьников иллюзию отсутствия контроля, что может привести к снижению у них систематичности в учебной работе и появлению пробелов в знаниях.

Экзамены и зачеты в вузах проводятся в соответствии с расписанием сессии, утверждаемым деканом факультета, по специально подготовленным вопросам и утвержденным кафедрами факультета билетам, соответствующим содержанию программы учебной дисциплины. Экзаменационная сессия проводится два раза в течение учебного года – в конце первого и второго семестров. Знания студентов на зачете определяются отметками «зачтено» и «не зачтено»; на экзамене – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Полученная отметка заносится в зачетную книжку студента (кроме отметок «не зачтено» и «неудовлетворительно», которые должны быть пересданы) и в ведомость группы. В ведомость, которая сдается в деканат и хранится там, преподаватель выставляет все полученные студентами отметки, в том числе и «не зачтено», и «неудовлетворительно».

Успеваемость студентов имеет большое значение не только во время обучения в вузе (высокие отметки дают право на повышение стипендии, некоторые социальные льготы). Все основные отметки, полученные за годы обучения, вносятся в специальное приложение к диплому («вкладыш»), и могут сыграть свою роль при поиске рабочего места после окончания вуза, при рекомендации выпускника для поступления аспирантуру.

Преодоление основных трудностей периода адаптации студентов к обучению в высшем учебном заведении во многом связано с усвоением приемов научной организации учебного труда и обобщенных способов учебной деятельности, о которых упоминалось ранее. Обобщенные способы учебной деятельности, по некоторым данным, являются одним из факторов, обеспечивающих высокую успеваемость студентов во время обучения в вузе. Кроме того, умения самоорганизации умственного труда необходимы специалисту-психологу и после окончания учебного заведения, для успешной работы и постоянного повышения своей профессиональной квалификации.

Тема 6. Виды учебной, научной и справочно-информационной литературы

Учебная литература: учебник, курс лекций, методическое пособие. Научная литература: монография, сборник научных трудов (статей), материалы конференции, тезисы докладов (сообщений), научный журнал, диссертация. Справочно-информационная литература: энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь (глоссарий), толковый словарь. Периодические профессиональные и специальные издания: журнал, альманах, еженедельник, газета.

Где нужно искать литературу? Библиографические указатели: текущий библиографический указатель, аннотированный библиографический указатель (аннотация, реферативный журнал). Компьютерные (электронные) каталоги. Библиотечные каталоги: алфавитный, систематический, предметный и каталог журнальных и газетных статей.

Как нужно искать литературу? Самостоятельный подбор литературы. Первый этап – составление первоначального списка источников. Второй – работа с библиографическими источниками. Третий – поиск самих источников.

Как изучать учебную и научную литературу? Чтение: сплошное, выборочное, пассивное, углубленное, поверхностное. Скорость чтения. Практические советы. Особенности чтения учебной и научной литературы. Ведение записей. Конспект, тезисы, читательский дневник, аннотация, план книги, выписки.

Умение самостоятельно работать с учебной и научной литературой – одно из самых важных умений, которое должен приобрести студент за время обучения в вузе. На сегодняшний день человечеством накоплено такое огромное количество информации, что человек не в состоянии его усвоить в полном объеме даже в пределах одной области знания. Поэтому важно научиться ориентироваться в этом море самых разнообразных сведений, быстро и исчерпывающе находить источники необходимой информации, т. е. прежде всего знать, *что, где и как* искать.

Поначалу студент, как правило, мало сталкивается с этими проблемами. Обычно преподаватель указывает ту литературу, с которой должны ознакомиться учащиеся при подготовке к семинарским и лабораторно-практическим занятиям, при самостоятельном изучении отдельных тем учебного курса, при подготовке к экзаменам и другим контрольным мероприятиям. Но в процессе выполнения курсовых работ, которые усложняются от курса к курсу, студент рано или поздно оказывается перед необходимостью самостоятельного поиска нужной литературы.

Конечно, всегда можно спросить преподавателя, и тот назовет или даже даст источники по интересующей проблеме, так что их останется только прочитать. Однако лучше и полезнее попытаться самому отыскать книги и журналы, которые содержат нужные сведения, потому что в процессе поиска вы получаете, не прилагая к этому специальных усилий, очень много важной информации.

Так, отыскивая нужный раздел в библиотечной картотеке или библиографическом каталоге, вы получаете общее представление о структуре научного знания; читая названия работ, вы волей неволей знакомитесь с разными типами и видами изданий, наиболее важными научными проблемами, различными подходами к их решению, осваиваетесь с терминологией, запоминаете и начинаете узнавать часто встречающиеся фамилии авторов, которые, как правило, являются известными учеными в данной области знания, и т. д.

Литература, используемая при обучении в вузе, очень разнообразна по типам, видам и жанрам изданий. Каждый из них имеет свое назначение. Поэтому нужно хорошо знать, какого рода информацию может содержать то или иное издание, чтобы правильно ими пользоваться. Представим наиболее важные и распространенные виды литературы, с которыми придется работать студенту во время учебы.

Учебная литература

Учебник – основной вид учебной литературы. Он представляет собой книгу, содержащую систематическое изложение знаний, которые обязательно должны быть усвоены учащимися в рамках определенной учебной дисциплины или ее раздела в соответствии с учебной программой. Учебник официально утверждается высшим органом образования страны в качестве такого издания, о чем обязательно указывается на его второй странице, которая называется оборотом титула.

В учебнике знания подаются в определенной *методической* обработке и последовательности, т. е. при изложении материала обязательно учитываются закономерности и приемы его усвоения обучающимися, а поэтому необходимо принять во внимание возраст и уровень знаний тех, кому учебник адресован. Ведь одну и ту же дисциплину могут изучать старшие школьники, студенты вуза или специалисты, которые повышают свою квалификацию, и очевидно, что учебники для этих разных категорий учащихся должны быть различными.

Учебник может быть *авторским*, т.е. написанным одним или несколькими авторами, или *коллективным*, когда в его создании принимал участие целый коллектив авторов. В этом случае обычно указывается главный редактор, возглавлявший этот коллектив.

В отличие от школьного учебника, где излагаются основы наук, учебник для вуза представляет саму науку. Постоянное интенсивное развитие научного знания приводит к относительно быстрому устареванию вузовских учебников, поэтому в дополнение к ним выпускаются различного рода учебные издания: курсы лекций, учебные пособия и др.

Курс лекций – разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по какой-либо учебной дисциплине. Каждый преподаватель вуза – это всегда ученый, имеющий свои собственные научные взгляды. Поэтому один и тот же курс лекций, предусмотренный образовательной программой, разными преподавателями читается не просто по-разному, а иногда с совершенно разных научных позиций, как говорят, в рамках различных научных школ. Такие авторские курсы лекций могут иметь общенаучное значение. Опубликованные лекции становятся доступными не только для тех, кто имеет возможность прослушать его сам, но и для студентов и преподавателей других вузов, широкого круга ученых и специалистов – как современников ученого, так и последующих поколений.

Учебное пособие обычно дополняет существующие учебники по данной дисциплине и поэтому, как правило, оно или уже по охвату материала, т. е. в нем рассматривается только часть учебного курса, или больше ориентировано на практическую сторону усвоения материала, содержит больше практических рекомендаций.

В отличие от учебника, который должен представлять наиболее устоявшееся и наименее спорное знание, учебное пособие в большей степени отражает позицию его автора или авторов, их личный преподавательский и научно-исследовательский опыт в той области знания, которой посвящено пособие.

К учебным пособиям относятся также издания вспомогательного характера, используемые в процессе обучения: учебные словари и справочники, своды данных, таблицы, карты и т. п.

Методическое пособие – это издание, содержащее практические рекомендации по какому-либо вопросу. Оно может быть адресовано студентам; в этом случае методическое пособие содержит конкретные советы по выполнению каких-то учебных заданий и используется на лабораторно-практических занятиях.

Адресатом методического пособия могут быть также преподаватели. Тогда в нем раскрываются методики обучения, преподавания какой-либо учебной дисциплины или ее разделов. Такие издания, хотя и не предназначены непосредственно для студентов, часто могут быть полезны им в самостоятельной работе по изучению данной учебной дисциплины.

Научная литература

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы. Монография может принадлежать одному или нескольким авторам, рассматривающим проблему с одних научных позиций. В последнем случае она называется *коллективной монографией*.

Монография – это ведущий жанр научной литературы. Обычно она содержит обширные научные данные, справочные сведения, а также указатель литературы по данной проблеме.

Сборник научных трудов (статей) – также один из самых распространенных видов научных изданий. Он представляет собой книгу, в которой собраны статьи и другие материалы научного характера, принадлежащие разным авторам. Обычно сборник посвящен одной научной проблеме, но в отличие от коллективной монографии, он может рассматриваться с различных, иногда прямо противоположных точек зрения, с позиций разных научных школ.

Широко распространены *периодические*, выходящие через определенные промежутки времени (например, раз в год), или *продолжающиеся*, выходящие по мере накопления материалов, сборники. Они имеют общее заглавие, нумерацию и бывают, как правило, однотипно оформленными. Такие сборники издаются обычно научными учреждениями, обществами или ассоциациями, а также учебными заведениями. Если в таком сборнике принимают участие представители разных вузов, он называется *межвузовским*.

Материалы конференции – научный сборник, издаваемый по итогам конференции (съезда, симпозиума, семинара). Обычно он содержит наиболее значительные и интересные доклады и сообщения, а также принятые участниками решения и рекомендации. В сборник могут

быть также включены тезисы отдельных докладов, стенограммы круглых столов и обсуждений, состоявшихся на секциях или в рабочих группах.

Такие материалы дают возможность ознакомиться с работой конференции тем, кто не был ее участником. Кроме того многие конференции становятся этапным событием в развитии науки, и материалы их работы приобретают высокую научную ценность.

Тезисы докладов (сообщений) – это сборник, содержащий материалы научной конференции, семинара, съезда или симпозиума, опубликованные до начала его работы для предварительного ознакомления. Тезисы представляют собой краткое изложение содержания доклада, отражающее только его основные идеи. Обычно объем тезисов составляет 1–2 страницы.

Поскольку конференции, семинары имеют очень важное значение для развития науки, а прочитанные на них доклады и сообщения не всегда публикуются, сборники тезисов, которые дают представление о работе конференции и обсуждавшихся на ней проблемах, тоже считаются научными изданиями, а тезисы доклада – научной работой автора (или авторов).

Научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и другие материалы научного характера и имеющее постоянную рубрику. Практически каждая сравнительно крупная научная отрасль имеет свой центральный журнал, который распространяется по подписке и поэтому легко доступен для большого числа специалистов в данной области. Это делает его очень важным источником научной информации, позволяющим оперативно делать достоянием широкой общественности материалы, содержащие самые новые, актуальные идеи, проводить на страницах журнала дискуссии и обсуждения по различным проблемам, регулярно сообщать о наиболее значительных событиях научной жизни: открытиях, конференциях, новых изданиях и т. п.

Помимо центральных научных журналов достаточно широко распространены журнальные издания вузов, научных обществ, ассоциаций и др., которые тоже играют заметную роль в научной жизни страны и часто содержат важную научную информацию.

Диссертация – научная работа, которая дает право на получение ученой степени кандидата или доктора наук, – является важным источником научной информации. Самостоятельную научную ценность имеет также *автореферат диссертации* – ее краткое изложение, оформленное в виде брошюры. Эти виды научных работ существуют на правах рукописи, т. е. не являются в полном смысле слова изданиями. Однако с ними можно ознакомиться в библиотеках тех вузов, где есть диссертационные советы по защите докторских или кандидатских диссертаций, а также в других крупных библиотеках.

Справочно-информационная литература

Энциклопедия – научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний. Различают два основных вида энциклопедий – *универсальные*, включающие сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, и *отраслевые*, отражающие сведения из одной определенной области знания. К первым может быть отнесена Большая советская энциклопедия в 30-ти томах; примером многотомных отраслевых энциклопедий могут служить: Физическая энциклопедия; Медицинская энциклопедия, Педагогическая энциклопедия и другие.

Материал в энциклопедиях представлен в виде отдельных статей, каждая из которых содержит основную информацию по существу вопроса: изложение научной теории, исторического события, описание объекта, процесса, явления и пр. Статьи могут располагаться в алфавитном порядке их заглавий или по определенному систематическому принципу.

Энциклопедии, несмотря на свои большие объемы, являются очень компактным и удобным для пользования источником информации. Умея пользоваться энциклопедией, вы за несколько часов можете извлечь из нее столько полезной информации, сколько из книг вы будете вычитывать недели и месяцы.

Конечно, пользоваться энциклопедией не всегда бывает просто. Иногда трудно сразу представить, каким образом может быть сформулировано заглавие статьи, которая вас интересует, а значит где, на какую букву нужно ее искать. На этот случай необходимо знать, что любая энциклопедия снабжена системой отсылок и указателей, помогающих найти необходимую инфор-

мацию. Если вы освоитесь с этой системой-помощницей, то энциклопедии перестанут пугать вас своим объемом и станут незаменимым источником информации.

Энциклопедический словарь – справочное издание, представляющее собой краткий, обычно однотомный вариант энциклопедии, материал в котором расположен в алфавитном порядке. Энциклопедические словари также бывают универсальные (Большой энциклопедический словарь) и отраслевые.

Пользоваться энциклопедическими словарями очень удобно, особенно если вам нужна краткая информация по какому-то вопросу, относящемуся к другой области знания. Не будучи в ней специалистом, вы не сможете найти нужную вам информацию в море специальной литературы. В этом случае проще всего и надежней обратиться к отраслевому энциклопедическому словарю, в котором представлены наиболее бесспорные взгляды по разным специальным вопросам.

Справочник – издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в таком порядке, чтобы их было удобно отыскать. Существует огромное множество различных справочников. Их структура, т. е. расположение материала, определяется назначением справочника (его адресатом могут быть учащиеся, специалисты-практики, любой интересующийся и т. д.), характером содержащейся в нем информации и может быть самой разной. Но пусть вас это не пугает.

В любом справочнике вы найдете вступительную статью, в которой объясняется, как им надо пользоваться. Кроме того, каждый справочник обязательно снабжен вспомогательными указателями, помогающими легко отыскивать нужные сведения. Умение и привычка пользоваться справочниками пригодятся не только во время учебы, но и в вашей последующей профессиональной деятельности.

Терминологический словарь (глоссарий) – справочное издание, в котором разъясняются значения специальных слов-терминов, используемых в какой-либо области знания.

Читая учебную и особенно научную литературу, вы неизбежно встретите большое количество новых для вас слов, значение которых далеко не всегда можно понять из текста. Не пропускайте их, а старайтесь выяснить, что они значат. Для этого можно обратиться к энциклопедии, энциклопедическому словарю или справочнику. Если термин иностранного происхождения, его значение можно также попытаться найти в Словаре иностранных слов.

Но иногда, особенно если речь идет о термине, появившемся сравнительно недавно, вам придется искать специальный терминологический словарь, чтобы выяснить его значение. Надо сказать, что таких словарей пока очень мало. Поэтому если в интересующей вас области знания есть недавно вышедшие терминологические словари (их еще называют глоссариями), почаще пользуйтесь им.

Толковый словарь – справочное издание, содержащее перечень расположенных в алфавитном порядке слов с указанием их толкования (значения), особенностей употребления и звучания, грамматических характеристик. Обращение к этим словарям во всех случаях, когда вы сомневаетесь, как правильно употребить то или иное слово, поможет вам повысить не только свою грамотность, но и общую культуру.

Тема 7. Научно-исследовательская работа студентов в вузе

Научная работа. Виды и организационные формы научной работы студентов: доклад, реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

Методология и методика научного исследования. Общие рекомендации по подготовке научных работ. Выбор тем. Составление рабочего плана. Поиск информации. Работа с источниками. Методика работы над рукописью.

Рассмотрим основные виды и формы учебно-исследовательских работ, встроенных в учебный процесс.

Реферат

Первое, с чем приходится сталкиваться студенту в вузе, – это *рефераты*.

Реферат (от латинского *referre* «сообщать») – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т. д.

Эта форма научной работы студентов используется при изучении как основных теоретических курсов, так и специальных прикладных дисциплин. Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной (*монографический реферат*) или нескольких (*обзорный реферат*) научных работ и должен отражать их основное содержание. При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором. Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает небольшое *Введение*, в котором обосновывается важность данной научной работы; *Основную часть*, раскрывающую собственно содержание книги, и *Заключение*, где студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть в ней, или сам их формулирует. Следует отметить, что заключение не является обязательной частью текста реферата, часто он заканчивается изложением содержания работы. Композиция основной части может быть:

1. конспективной, когда ее построение полностью соответствует структуре самой работы и отражает все или основные ее рубрики (разделы, главы, параграфы и т. д.);
2. фрагментной, когда рассматриваются только ее отдельные части (обычно, таким образом реферируются большие по объему и многопроблемные источники);
3. аналитической, когда содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой; в этом случае составляется план реферата, в соответствии с которым и излагается содержание.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру; разница состоит лишь в том, что перед введением обязательно дается план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы. Однако работа над таким рефератом гораздо сложнее, поскольку обычно он представляет собой обзор основной литературы одного или нескольких авторов по отдельной научной проблеме или теории. В этом случае требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления, показать, что их объединяет и в чем они различаются, какой аспект проблемы (теории) раскрывается в каждой из работ. Композиционно такие рефераты также могут быть различными. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности (по времени появления, по значимости работ и т. д.) или аналитически, т. е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в разных источниках.

Реферат как форма самостоятельной научной работы студента широко применяется в учебном процессе вуза. Рефераты могут быть обязательными для всех студентов или выполняться по желанию. Если реферат является обязательным, то общее руководство работой над рефератами осуществляется преподавателем, ведущим учебный курс. Он предлагает студентам на выбор темы рефератов, сообщает единые требования по их написанию, консультирует в процессе подготовки реферата. Готовые рефераты студенты сдают преподавателю на проверку, основной формой которой является рецензирование. Могут применяться и другие формы, например, взаиморецензирование работ студентами или сдача рефератов в форме устного доклада на семинаре или студенческой конференции.

Рефераты используются также и в работе студентов на семинарских и практических занятиях. В этом случае обычно они выполняются по желанию и зачитываются на занятии с целью его дальнейшего обсуждения всеми студентами группы. В целом работа над рефератом позволяет студентам овладеть очень важными для исследователя умениями, а именно: научиться работать с научным текстом, выделять в нем главное, существенное, формулировать как свои, так и чужие высказывания кратко и своими словами, логично выстраивать и систематизировать изученный материал. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала должно носить проблемно-тематический характер.

Этапы работы над рефератом:

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8–10 различных источников).
2. Составление библиографии.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Разработка плана реферата.
5. Написание реферата.
6. Публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы.

Требования к оформлению реферата

1. Объем реферата может колебаться в пределах 5–15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
2. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки материала.
4. Правильность и полнота использования источников.
5. Соответствие оформления реферата стандартам.
6. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Доклад

Доклад – вид самостоятельной научной работы, который часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов и дисциплин, главным образом, на семинарских занятиях, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. *Доклад* представляет собой развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т. е. в присутствии слушателей, зрителей.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Широко применяются в высшей школе доклады и как один из видов собственно научной работы студентов. Основной организационной формой при этом выступает студенческая **конференция** (от латинского *conferentia* < *conferre* «собирать в одно место»). Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Она может быть организована как внутривузовская, когда в ней участвуют студенты всех факультетов данного высшего учебного заведения, или иметь межвузовский статус, когда в конференции принимают участие студенты разных вузов. Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д.

На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы. Материалы студенческих конференций, имеющих вузовский или межвузовский статус, часто публикуются в виде сборника тезисов докладов.

Тезисы

Тезисы доклада являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада. Хотя тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Контрольная работа

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Различают контрольные *аудиторные* и *домашние*; *текущие* и *экзаменационные*; *письменные*, *графические* и *практические*; *фронтальные* и *индивидуальные*.

Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, уровня общего развития студентов. Важно, чтобы система заданий письменных контрольных работ выявляла как знания студентов по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки. Контрольная работа – это своеобразный письменный экзамен, который требует серьезной подготовки. Домашние контрольные работы часто используются на заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное их количество и сроки выполнения.

При подготовке этих контрольных работ необходимо руководствоваться примерной тематикой, которую рекомендует преподаватель. Первым этапом подготовки данной контрольной работы является выбор темы, составление плана и изучение подобранной литературы, других источников. В процессе изучения литературы делаются краткие записи наиболее важных положений. Затем весь подготовленный материал систематизируется согласно плану, уточняются цитаты и выписки, составляется примерное содержание контрольной работы.

Во Введении дается характеристика и показывается актуальность темы; в соответствии с намеченными в плане вопросами раскрывается Основное содержание, а в Заключение делаются выводы, к которым пришел автор работы.

Контрольная работа имеет титульный лист, план, перечень вопросов, заданий.

Объем ее не должен превышать 10 печатных страниц.

Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы.

Курсовая работа

Курсовая работа – это учебная научно-исследовательская работа студента, которая выполняется им на протяжении всего курса под руководством преподавателя – научного руководителя и оформляется по определенным правилам, а затем защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из членов кафедры, на которой выполнялась работа.

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Тема 8. Творческое досье (портфолио) – показатель профессионального роста студента

Согласно ФГОС и закону об образовании портфолио студента, или творческое досье, способствует объективности оценки результатов, достигнутых вузовцем в ходе учебной деятельности. Это своеобразный презентационный портфель документов может формироваться в бумажном и электронном виде.

Портфолио студента ВУЗа – это рекламная карточка, цель которой продемонстрировать интересные, яркие и запоминающиеся моменты из личной и профессиональной жизни студента и доказать присутствие необходимых для получения желаемой работы навыков. В портфолио отражают научные, спортивные, творческие и личные достижения, которые подтверждаются приложенными документами (грамотами, дипломами, фотографиями).

Созданием портфолио студенту лучше заняться на первом курсе, тогда появится дополнительная мотивация к самоорганизации и планированию собственного будущего. Если, будучи первокурсником, этого сделать не получилось, то выпускнику такой документ необходим обязательно для объективного определения собственной самореализации и профессиональных компетенций.

Любой человек, столкнувшись с проблемой создания портфолио, невольно задумается о собственной значимости, такой документ поможет:

- объективно взглянуть на себя, проанализировать собственные образовательные и творческие достижения;
- спланировать и оценить направления дальнейшей деятельности;
- работать над собой, учиться самоконтролю;
- повышать уровень образования в течение всей жизни.

На сегодняшний день выделяют следующие типы портфолио:

- *Портфолио документов* – портфель документов, подтверждающих достижения студента;
- *Портфолио работ* – сборник творческих, исследовательских, а также описание направлений его творческой и учебной деятельности;
- *Портфолио отзывов* – содержит отзывы преподавателей, руководителей, а также собственную оценку достижений.

При желании эти типы портфолио можно объединить в одно *электронное портфолио студента*. Электронный вид документов мобилен и удобен для хранения. Для его создания достаточно знать программы Word и PowerPoint. Современные молодые люди размещают электронное портфолио в сети Internet и используют для трудоустройства. Существуют онлайн-сервисы для создания презентации онлайн, на них можно найти образец портфолио студента и создать собственное, используя существующие в сервисе шаблоны.

Модуль 2 (42.03.02 – Журналистика)

1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Предмет и задачи курса. Сущность и специфика журналистской профессии

Определение профессии. Профессия как общность. Профессия как область приложения сил. Профессия как деятельность и область проявлений личности. Престиж и публичность профессии. Понятие цеховой или корпоративной исключительности. Профессионализм, профессия и профессионал.

Исторические аспекты журналистской профессии. Профессия журналиста как исторически развивающаяся система. Рынок труда в журналистике: разнообразие, дефицит и спрос. Современные тенденции развития рынка труда в журналистике. Публичный образ профессии журналиста. Цифровизация профессии журналиста под влиянием внедрения компьютерных технологий. Общественный интерес и социальная ответственность журналиста.

Потребности подготовки журналистов в условиях новой социально-политической, экономической, информационной ситуации в стране. Рынок информации и рынок журналистов. Разнообразие типов и видов изданий различной политической, социальной, аудиторно-функциональной, тематической направленности и задачи подготовки высококвалифицированных журналистов. Ориентация в профессии. Изменение мотивов выбора профессии в последние годы в связи с новыми социально-политическими и экономическими условиями.

Труд журналиста носит **комплексный характер**, т.е. сочетает в себе несколько видов деятельности — *литературную*, содержащую собственное творчество журналиста (создание информационно-публицистических текстов), *редакторскую* (правка и доработка авторских текстов) и *организаторскую*, включающую в себя массовую работу с аудиторией, авторским активом. В отличие от труда писателя, который работает самостоятельно от начала до конца создания литературного произведения, деятельность газетчика носит двойственный характер. С одной стороны, он, подобно литератору или представителю другой творческой профессии, свободен в сборе материала, разработке темы, выборе художественных средств при написании текста, т. е. он создает литературное произведение в соответствии со своими склонностями, индивидуальными особенностями. С другой стороны из элементов в общем «концерте газеты», в системе газетного номера, который создается коллективно, всей редакцией. И как элемент он должен быть подчинен целому, т. е. соответствовать общей идее номера, его тематике, жанровым особенностям и т. д. Поэтому при подготовке материала к публикации его коллективно дорабатывают в нужном направлении. Эти функции возлагаются на заведующего отделом, работников секретариата, заместителя. Отношения между руководителями и подчиненными в редакции складываются из определенного стиля руководства (авторитарного, демократического, либерального), умения редактора найти оптимальные пути организации журналистского труда.

Сегодня работа журналиста во многих редакциях начинается с подписания **контракта (трудового договора)** Контракт позволяет вносить дополнительные условия работы, оговаривать ее продолжительность и условия расторжения контракта. Это предоставляет редактору удобную форму регулирования состава редакции, избавления от слабых работников, замены их на более опытных, инициативных. Контрактная система заставляет сотрудников редакции думать о продлении контракта и работать в полную силу.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и редакцией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку редакции, за что администрация обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательствами о труде и СМИ, коллективным договором и соглашением сторон. Заключив трудовой договор с редакцией, работник становится членом ее трудового коллектива и на него распространяются нормы трудового законодательства. Он получает право на соответствующие социальные гарантии и льготы, (компенсация за временную нетрудоспособность, ежегодный отпуск и др.).

В трудовом договоре конкретизируются обязанности редакционного работника в соответствии с той специальностью (должностью), на которую он принимается. Список

обязанностей в виде должностных инструкций должен быть утвержден администрацией редакции, и с ним должны быть ознакомлены все вновь поступающие сотрудники редакции.

Поступая на работу в редакцию СМИ, журналист занимает определенную должность, берет на себя выполнение конкретных обязанностей. Изучая в университете свою специальность «в целом» (организацию работы редакции, тематику, жанры публикаций и т.д.), он постигает ее тонкости только на практике. И здесь уже окончательно выбирает для себя определенную *журналистскую специальность*.

Отраслевая специализация предлагает следующие направления:

1. журналист-политолог,
2. журналист-экономист,
3. журналист-аграрник,
4. журналист-международник,
5. журналист, специализирующийся в области науки и техники,
6. журналист, специализирующийся в области морально-нравственной тематики.

Функциональная специализация:

1. собственный корреспондент,
2. специальный корреспондент,
3. сотрудник секретариата,
4. фотокорреспондент,
5. газетный дизайнер.

Жанровая специализация:

1. репортер,
2. комментатор,
3. обозреватель,
4. рецензент,
5. очеркист,
6. фельетонист,
7. памфлетист.

Специализация по типу периодического издания:

1. журналист детской прессы,
2. журналист молодежной прессы,
3. спортивный журналист,
4. военный журналист,
5. журналист многотиражной прессы,
6. журналист районной прессы,
7. журналист деловой прессы,
8. журналист информационно-коммерческой прессы.

Специализация по типу СМИ:

1. газетчик,
2. сотрудник журнала.

Студентам-журналистам начинать тематическую и жанровую специализацию нужно не в редакции, а в университете, чтобы приходить в журналистский коллектив уже хорошим специалистом по конкретным вопросам общественной жизни.

При подготовке журналистов в вузах необходим более тщательный учет того, в работниках какой тематической, жанровой специализации нуждаются те или иные редакционные коллективы.

Необходима прямая связь редакций с факультетами и отделениями журналистики университетов. Предварительное знакомство редакционных коллективов со своими будущими сотрудниками, прохождение студентами производственных практик в этих редакциях, помогут выпускникам в дальнейшей работе быстро найти себя, свое место в коллективе, предупредить конфликты, которые иногда случаются между опытными работниками и новичками, слабо знающими свои профессиональные роли..

Одной из самых сложных, но и самых интересных журналистских профессий, -с читает А.А. Грабельников, - является *работа собственного корреспондента*. К ней привлекаются наиболее

опытные сотрудники редакции. Им приходится выполнять практически функции сотрудников всех творческих подразделений да еще вдали от редакции, полагаясь только на собственные силы и знания. Собкор должен обладать тематической и жанровой универсальностью — писать на любую тему, в любом жанре, причем, оперативно. Кроме того, он должен быть специалистом по стране, региону, которые освещает — знать их историю, культуру, современную политическую, экономическую жизнь и т.д., выбирать из всего этого объема информации наиболее актуальную, интересную для своего читателя.

Чтобы вовремя освещать все важные события на своей территории, собкор должен быть, в первую очередь, **хорошим организатором**. Поскольку время, расстояния, моральные и физические ресурсы не дают ему возможности побывать во всех местах сразу, он должен наладить бесперебойную информационную сеть, которая бы снабжала его необходимыми сообщениями. Ему важно установить связи с местными органами управления, их пресс-службами, различными социальными институтами, общественными организациями, учреждениями, предприятиями. Не последнюю роль играют связи с местными средствами массовой информации. Большую экономию времени и широкий диапазон информации дает собкору организация своего авторского актива, в который могут входить и местные журналисты. Собкор должен уметь быстро находить нужного газете автора, специалиста, помочь ему выбрать и четко сформулировать тему будущего выступления, подсказать, как лучше литературно оформить его.

В связи с этим, собкор должен быть хорошим редактором. В объем его работы входит правка, доработка материалов местных авторов, общественных корреспондентов, обработка материалов информационных агентств.

Вот какой распорядок дня в Лондоне, по словам Г. Сагала, был у известного журналиста-международника Мэлоу Стурра, собственного корреспондента «Известий» в Великобритании. *В половине шестого утра он уже на ногах. К этому времени мальчик-разносчик приносит ему по договоренности кипу утренних лондонских газет. Журналист их просматривает, отмечая карандашом важные сообщения. После этого он садится готовить информацию для своей газеты. Утренние часы у него были самыми интенсивными. В 10.30 утра ему звонили из редакции и он уже передавал готовый материал. В час английского ланча он проводил деловые встречи, которые служили ему важным источником информации. От 15 до 17 часов, если не было приглашения на прием, пресс-конференцию, обязательно читал местную прессу. В течение всего дня в его кабинете постоянно работали радио, телевизор. Если что-то сообщалось важное, сразу же передавал в редакцию. Если же можно было немного повременить с передачей материала, ехал на место, потому что «эффект присутствия» незаменим никаким сообщением.*

Непосредственной работой зарубежных корреспондентов руководит международный отдел редакции, а также один из заместителей главного редактора газеты. Деятельность собкоров планируется так же, как и работа сотрудников аппарата редакции. Однако планирование носит не жесткий характер, так как жизнь, развитие международной обстановки вносят иногда существенные поправки в дела корреспондента.

Несмотря на универсальность работы собкора, ему нужна еще и узкая специализация. При глубоком освоении какого-то круга проблем тематической, региональной специализации журналисту не обойтись без хороших подсобных справочных материалов, без *досье*. Постоянное наполнение, переработка, анализ различной информации в рамках интересов собкора является неиссякаемым источником новых тем газетных выступлений, повышает уровень компетентности журналиста. Опытные собкоры советуют вести досье непрерывно: поленишься сделать нужную вырезку или запись в своей путевой книжке — образуется пробел, который затем уже никогда не восполнишь.

Специальные корреспонденты — мобильный отряд наиболее опытных журналистов, предназначенный для выполнения важных и оперативных заданий редакции. Как правило, на эту должность зачисляют талантливых, инициативных сотрудников, которые могут быстро подготовить необходимый для газеты материал, разобраться на месте в сложных ситуациях и проблемах. Спецкоры обычно закрепляются за отраслевыми отделами или работают под руководством

секретариата. Во многих газетах практиковалась совместная работа специальных и собственных корреспондентов над наиболее сложными, актуальными материалами.

Важное место в повышении профессиональной квалификации занимает постоянная *творческая учеба* журналиста. Она протекает в различных формах:

1. совместная работа над материалом молодого и более опытного журналиста;
2. обсуждение значительных материалов сотрудников в отделе перед их публикацией;
3. тематические семинары в рамках редакции;
4. творческие совещания по жанрам;
5. еженедельные производственные летучки;
6. творческие отчеты сотрудников;
7. совещания собкоров в аппарате редакции;
8. стажировки собкоров в отделах редакции.

Тема 2. Генезис и история журналистской профессии

Философы об информационной природе вселенной. Мифологические медиаторы-вестники: Гермес, Меркурий, Тот, архангелы, ангелы, сирены; пророки, оракулы. Предшественники журналистов: вестовщики, устные информаторы, ораторы, проповедники. Квесторы - составители гипсовых газет Цезаря. Шпильманы - бродячие музыканты в Германии, глашатаи на Руси, кэдди - выкрикиватели новостей в Англии, нувеллисты во Франции. Информационные бюро в Западной Европе.

Посольские дьяки - составители рукописных «Вестовых писем» «Курантов» для царей. Петр I - основатель и редактор газеты «Ведомости». Первые профессиональные русские журналисты: официальный редактор «Ведомостей» Федор Поликарпов, репортер Яков Синявич, переводчик Борис Волков. Положение журналистов и литераторов при дворе. Специфика журналистской профессии в XVIII в. Персональный журнализм. Литераторы-журналисты. Моножурнализм XIX в. Массовый журнализм после отмены крепостного права. Правовое и материальное положение журналистов. Нравы пореформенной журналистики. Кризис газетных кадров после революции 1917 г. Процесс комплектования редакций профессиональными журналистами. Уровень образования, профессиональные и социально-демографические характеристики журналистов. Условия их труда и быта в 20-30-е годы.

Современный корпус журналистов. Состав и состояние кадров. Мастера журналистики. Ученые и политические деятели в роли публицистов. Повышение роли тележурналистов, ведущих передач, репортеров, шоуменов. Становление нового типа журналистов. Особенности современного журнализма. Усиление противоположных тенденций: универсализации и специализации профессии, информативности, объективности и яркой публицистичности, субъективности, соседство качественного и желтого журнализма и т.п. Новые формы зависимости журналистов. Прагматизация и коммерциализация журналистского дела.

Тема 3. Специфика журнализма как профессии

Понятие профессии как рода трудовой деятельности, требующей специальных знаний, умений и качеств. Типы профессий в профессионалогии. Журналистская профессия как синкретическая, включающая в себя сигнономический аспект (человек - знаковая система), социономический (человек - человек) и артономический (человек - художественный образ). Виды журналистских специализаций и профилизаций: по средствам информации, по тематической и жанровой направленности, по должностным и функциональным признакам и т.п. Журнализм в системе цивилизации и культуры. Журнализм эпохи постиндустриального информационного общества. Интернет-журнализм. Своеобразие журналистской профессии в ряду других информационно-творческих, социально-ориентирующих профессий: писатель, работник культуры, педагог, ученый, политик, проповедник, судья, адвокат. Множественность профессиональных ролей, универсализм профессии.

Что такое журналистская профессия? Кажется, знают все. Это публичная, общественная профессия. Пришел, увидел, написал, записал на пленку, снял видео- или телекамерой и выдал в

эфир. Журналист всегда на виду, всегда в гуще событий. Но если спросить, в чем специфика этой профессии, чем она отличается от других, многие затруднятся ответить. Понятие профессия восходит к латинскому *professio* и означает род трудовой деятельности (занятий) людей, владеющих комплексом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы. Слово профессия образовано от глагола *profiteer*, что означает «объявлять своим делом, своей специальностью, признавать своим занятием, преподавать, читать лекции, предлагать, предьявлять». Слово профессор восходит к тому же корню. Профессия, как правило, является источником существования. Профессии обычно подразделяются на специальности (от лат. *specialis* — особенный, своеобразный), т.е. определенные виды деятельности в рамках профессии. Следовательно, если мы говорим о профессии — имеем в виду журнализм.

Если о специальности, то, к примеру, о газетчиках, тележурналистах, радиожурналистах, работниках информационных агентств, журналистах интернет-СМИ и др. Сейчас часто на факультетах журналистики готовятся и специалисты по рекламе и публичным отношениям (связи с общественностью). В рамках специальностей можно выделить специализации по видам деятельности, жанровой специализации: к примеру, репортер, комментатор, интервьюер, исследователь, ведущий теле- и радиопередачи и т.п. Кроме того, журналисты обычно специализируются в определенной тематике, и такое деление называется профилизацией: журналист, пишущий на политические, экономические, спортивные темы, специализирующийся в области культуры, семьи, криминальной хроники, светской жизни и т.д. И каждый из этих типов и видов журналистов имеет свои специфические черты, характеризуется устойчивой системой знаний, навыков, трудовых операций.

Известный профессионалист Е. А. Климов различает профессии пяти типов. Социально-экономические (от лат. *societas* — общество), предполагающие в процессе деятельности общение типа «человек–человек» (к примеру, продавец, учитель). Сигнальные (от лат. *signum* — знак) профессии «человек-знак», предполагающие взаимодействие со знаковыми системами (к примеру, программист, бухгалтер). Артономические (от лат. *ars, artis* — образ, искусство): творческие профессии типа «человек – художественный образ», взаимодействие с системами художественных образов (писатель, художник). Сельскохозяйственные типа «человек – природа», взаимодействие с природными системами (лесовод, агроном, земледелец). Технические типа «человек – машина», взаимодействие с техническими системами (шофер, токарь).

Журналистская профессия относится, как минимум, к трем первым типам, хотя и техника играет в современной журналистике большую роль, особенно с введением компьютеризации в информационный процесс. Опосредованное отношение журнализм имеет и к типу профессий «человек–природа», если понимать информацию широко, как социоприродную систему. Мир профессий весьма обширен, но полезно сравнить профессию журналиста с родственными профессиями, которые тоже имеют дело с информацией, словом, коммуникацией, воспитанием, творчеством, социальной деятельностью, т.е. с социально-экономическими, артономическими и сигнальными типами профессий. Это коммуникативные, информационные, исследовательские, воспитательные, творческие (креативные) профессии. Сюда логично включить профессии писателя, педагога, политического, государственного, общественного деятеля, оратора, работника искусства, культуры, ученого, историка, судьи, священника. Главный фактор разделения профессий – их функциональное предназначение. Наука – средство познания; идеологические формы – средство в ценностной ориентации; политика – средство социального, политического регулирования; искусство – средство эстетического развития. Журналистика как средство массового информирования включает все вышечисленные функции. Журнализм чем-то похож на каждую из названных профессий и все-таки имеет свою специфику. В чем она? Попытаемся это выяснить путем детального сопоставления журнализма с родственными профессиями.

Тема 4. Журналистская профессия в обществе

Место и роль журналистской профессии в обществе, в процессе функционирования информации в социуме. Особенности современных функций журнализма в условиях

многоукладности экономики, разнообразия политических идей и структур, конкуренции на информационном рынке. Потребности общества и аудиторные интересы как пусковые механизмы различных направлений функционирования журнализма в обществе. Сложность и динамичность процесса функционирования журнализма. Журналист как субъект, средство и объект информационного взаимодействия различных социальных субъектов. Социальные и профессиональные роли журналиста. Закон Российской Федерации о роли и месте журналиста в обществе, его статусе. Журналистские организации и профессиональные издания.

Журналистика – это социальная оперативная информационная система. В целом она соответствует (изоморфна, как говорят ученые) политическому, экономическому и духовному строю общества на данном этапе его развития. Проще говоря, каково общество, такова и журналистика, таковы и особенности журналистской профессии. Качество изоморфности обществу, которое журнализм представляет, можно считать одним из его базовых признаков. Известно два основных полюсных типа таких отношений: авторитарный тип общества и журналистики и демократический тип. Возможны, конечно, промежуточные типы разной степени приближенности к одному или другому полюсу.

Еще Аристотель совершенно справедливо полагал, что оценка государственного устройства должна вестись не по тому, единовластная ли это власть, или демократия, а по тому, выражает ли власть общественную пользу, отвечает ли общественным потребностям.

Для того чтобы яснее понять социальные характеристики журналистской профессии, нужно представить ее взаимоотношения с институтами власти, аудиторией, учредителями СМИ, их владельцами, рекламодателями, спонсорами и т.п., т.е. представить в схематическом виде процесс функционирования журналистики в обществе.

Построить схему функционирования СМИ в обществе пытались многие теоретики в области коммуникации. И все практически отталкивались от формулы американского политолога и социолога Гарольда Лассуэлла (1902-1978), который считал, что акт коммуникации рассматривается по мере ответа на вопросы: «КТО сообщает, ЧТО, по какому КАНАЛУ, КОМУ, с каким ЭФФЕКТОМ».

Некоторые исследователи добавляли в лассуэлловскую «пяти-членку» («пентаду») новые элементы, например, социальную действительность, социальную среду, средства тиражирования и распространения, обратные связи. Однако, в сущности, эти схемы можно было свести к одной: **«Коммуникатор (тот, кто передает информацию) - СМИ-» Канал —» Аудитория»** с прямыми и обратными связями. Такие схемы, как правило, фиксировали в основном структуру участников функционирования информации в обществе, но не описывали самого этого процесса, его динамику. Они не помогали понять, что является «пусковым механизмом» порождения и движения информации в обществе.

Чтобы понять сущность этого процесса, лучше изобразить его не линейно, а в виде круга (точнее, спирали), поскольку этот процесс циклический. Движение информации в обществе не одностороннее, а двунаправленное. Важно также понять, что функционирование СМИ плавно переходит во времени в развитие и может иметь, как минимум, три состояния: восхождение, нисхождение (деградация) и стагнация, т.е. функционирование на одном уровне, без изменений. Если к этому еще добавить позитивное или негативное развитие информационных потоков с точки зрения их влияния на общество, то мы поймем, как сложен этот процесс.

Ключевым в понимании социальности журналистской профессии является осознание того, что общество как совокупная аудитория является главным субъектом (одновременно и объектом) информационного взаимодействия. А в обществе **основным «пусковым механизмом», который порождает информационную деятельность, являются его потребности в информации.** Эти потребности, в свою очередь, обусловлены основными политическими, экономическими, социальными, духовными и биологическими потребностями общества.

Потребность обычно определяется как нужда или недостаток в чем-либо, необходимом для поддержания жизнедеятельности организма, человеческой личности, социальной группы, общества в целом, как внутренний побудитель активности. Итак, основной порождающий

источник журналистики — потребности в информации, которая помогала бы обществу не только выжить, сохраниться, но и оптимально развиваться.

Осознание этих потребностей людьми, социальными группами может выступать в роли интересов. И потому **интерес** (от лат. *interest*— имеет значение, важно) есть субъективная направленность личности, хотя, конечно, она тесно связана с реальным положением человека или группы в обществе. Интерес — это причина поведения, выраженная в определенных побуждениях, мотивах, помыслах, идеях и т.д. людей и социальных групп.

Вместе с тем, если понимать потребность как *объективную* необходимость, а интерес как *субъективную* направленность, которая может достаточно далеко уходить от объективной потребности, разница между двумя этими понятиями будет весьма велика. Превращенное сознание, ложное сознание, неадекватное сознание, преобладание низших интересов при игнорировании высших интересов и потребностей — все это может очень сильно сказаться на информационной коммуникации в обществе.

Таким образом, помимо объективных потребностей «пусковым механизмом» для возникновения и функционирования различных органов информации могут быть и субъективированные интересы, в данном случае аудиторные, которые опираются на определенные социальные интересы. И это позволяет говорить о двух направлениях, или потоках, функционирования журналистики в обществе.

НАПРАВЛЕНИЕ ПЕРВОЕ условно можно назвать направлением информационных потребностей или **ОБЩЕСТВЕННЫМ**. Оно рождено политическими, социальными, экономическими, духовными и биологическими потребностями общества, его основных слоев, групп.

ВТОРОЕ НАПРАВЛЕНИЕ движения информации в обществе можно назвать аудиторным или направлением **АУДИТОРНЫХ ИНТЕРЕСОВ**. Оно рождено субъективированными аудиторными интересами, которые улавливаются журналистами и заставляют их откликаться в соответствии с этими интересами.

Аудитория в этом качестве может быть представлена коммерческими структурами, владельцами и издателями, которые видят в отражении аудиторных интересов (часто и безответственном потакании им) свою политическую и коммерческую выгоду.

Итак, схема функционирования СМИ в аудиторном направлении такова: *интересы аудитории* —> *журналисты* —> *институты власти*, различные политические, коммерческие структуры и т.п., производящие какие-то изменения в жизни общества и таким образом влияющие на формирование и изменение его *информационных и других потребностей*, которые, в свою очередь, отражаются на аудиторных интересах, и далее по новому циклу. И в этом направлении также есть свои обратные связи.

Некоторые из перечисленных связей могут быть неполными. Например, когда СМИ сами выступают в роли владельцев и издателей, тогда уменьшается влияние коммерческих структур, но политическое — властей, партий и движений, общественного мнения обычно достаточно сильно, хотя бы потому, что руководители таких СМИ придерживаются определенных политических взглядов.

Несмотря на то что основная роль журналистики в данном процессе роль **СРЕДСТВА** и это отражено в названиях — *средства массовой информации, средства массовой коммуникации, массмедиа*, эта роль не жестко фиксирована. Процесс обмена информацией динамичен, и все его участники могут выполнять различные роли в зависимости от того, о какой системе взаимодействий и о каком этапе функционирования идет речь. Они бывают то субъектом, то средством, то объектом информационного взаимодействия.

В последние годы зависимость журналистов, но уже не столько от политических, сколько от коммерческих структур, снова увеличилась. Политическая зависимость сменилась экономической. Сейчас почти все средства массовой информации имеют своих политических или финансовых хозяев, находятся в большей или меньшей зависимости от них. Но некоторые издания являются учредителями и владельцами своего СМИ, хотя полная независимость журналистики, конечно, миф, потому что журналист всегда на перекрестке влияний. Он всегда между

общественными потребностями, властями, аудиторией, между владельцами, коммерческими, политическими структурами.

Важно отметить, что уровень прогрессивности общества измеряется тем, насколько *сбалансированы оба отраженных в схеме направления*. Если ослаблено или практически отсутствует аудиторное направление, значит *тип общества и журналистики авторитарный, часто тоталитарный*. Яркий пример тому — партийная журналистика доперестроечного периода.

Журналисты в то время подчинялись партийным установкам. Как показывают социологические исследования тех лет, мнения редакционных работников о задачах и тематическом направлении изданий практически полностью совпадали с мнениями работников партийных органов и по многим позициям были противоположны ожиданиям аудитории. Пресса советского времени мало интересовалась многообразными запросами своей аудитории, ставя перед собой идеологические, пропагандистские и производственные задачи. Коммуникация была однонаправленной, авторитарно-идеологической.

Сейчас коммуникативная ситуация поменялась, как иногда говорят, «с точностью до наоборот». Именно интересы аудитории стали основными ориентирами коммерческой прессы, преобладающим стало аудиторное направление, потому что оно приносит прибыль.

Тема 5. Профессиограмма журналистской профессии

Профессиограмма - как модель профессии: функции, задачи, пред-мет отражения и объект воздействия или взаимодействия, основные виды деятельности, продукт, результат труда, специфика, характер деятельности, орудия и средства труда, условия деятельности, режим и ритм труда, виды профессиональных сложностей, психологические характеристики профессиональной деятельности, особенности умственных процессов (внимания, памяти, мышления, творческих способностей и т.п.), требования к кадровому составу, уровню квалификации, типу образования, профессиональным и личностным качествам специалиста в области журналистики.

Тип деятельности: творческая литературно-информационная с большой долей редакторской и организаторской работы. Сочетание индивидуального творчества с коллективным характером редактирования и прохождения в эфир.

Преобладающие виды деятельности: литературно-творческая и познавательная, редакторская, планирование и организация, участие в производственно-технологическом процессе выпуска изданий, телерадиопрограмм, сетевых СМИ, рекламных материалов и т.п., работа с ретранслируемой информацией, взаимодействие с общественными и государственными структурами, рекламная и коммерческая деятельность. Многообразие объектов отражения и источников информации.

Характеристики профессии: оперативность, динамизм, мобильность, ритмологичность, универсализм в сочетании со специализацией, многофункциональность, многообразие обязанностей, высокий уровень социальной ответственности, массовизм, злободневность, актуальность, высокая степень новизны, разнообразных, непредсказуемых, постоянно меняющихся ситуаций, эвристичность, парадоксальность, мозаичность, большие моральные, нервные и физические перегрузки, высокий темп работы, повышенная степень риска, стрессовости, открытость профессии.

Парадоксы профессии. Условия деятельности, режим и ритм труда: ненормированность рабочего дня, оперативность и интенсивность труда, командировки и работа в экстремальных условиях, ночные дежурства. Специфика работы в творческих коллективах. Судебные процессы и преследования журналистов. Трудности и сложности профессии. Опасности для жизни и здоровья. Болезни профессии.

Тема 6. Личность журналиста

Структура личности. Черты творческой личности. Модель журналиста как совокупность социально-демографических, профессионально-творческих, личностно-психологических гражданских и нравственных качеств, необходимых для высококвалифицированного выполнения

профессиональных обязанностей. Социально-демографические признаки: уровень и тип образования, опыт работы, пол, возраст. Требования к психологическим качествам. Тип личности. Темперамент, Особенности характера. Свойства мышления, памяти, внимания, воображения. Тип способностей. Креативность личности журналиста. Социально-гражданские и морально-этические качества, высокая степень социальной ответственности, умение отстаивать истину, способности работать в условиях плюрализма, толерантность. Требования к профессиональным качествам: отчетливо выраженная творческая мотивация и творческие способности, умение писать лаконично, ярко, доступно, компетентность, широта кругозора, способности к саморазвитию, оперативность, объективность, коммуникабельность; эмпатия, находчивость, быстрота реакции, наблюдательность, любознательность, работоспособность, выносливость, инициативность, стрессоустойчивость, помехоустойчивость, мужество, мобильность, адаптивность, умение ориентироваться в обстановке, способность работать в любых условиях при физических и нервных перегрузках. Модификация общей модели для различных специализаций (репортер, аналитик, публицист, ведущий ТВ-передач и т.п.). Социологические исследования журналистской профессии и личности журналиста. Соотнесенность личности студента с моделью журналиста и выбранной специализацией. Роль самовоспитания в развитии личности. Самопознание. Адекватная самооценка особенностей личности, интеллектуальных и творческих способностей к журналистике. Тестирование и самотестирование. Программа самовоспитания.

Тема 7. Государственный образовательный стандарт по направлению «Журналистика»

Государственный образовательный стандарт по направлению 42.03.02 «Журналистика». Основные понятия: образовательная программа, обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки, требования к уровню подготовки выпускников. Федеральный и национально-региональный компоненты государственного образовательного стандарта. Классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования.

Обучение в высшем учебном заведении осуществляется по установленной **образовательной программе**, которая представляет собой целый комплект разных документов, определяющих, как должен быть построен учебный процесс в вузе: какие дисциплины будут изучать студенты, в какой последовательности в каком объеме и т. д. Разрабатывается такая программа самим образовательным учреждением, в котором она реализуется. Разрабатывая свою собственную образовательную программу, каждый вуз опирается на какие-то общие для всех нормы, которые определяются Государственным образовательным стандартом.

Государственный образовательный стандарт — это утвержденный Правительством Российской Федерации документ, который устанавливает:

1. обязательный минимум содержания образовательных программ по всем специальностям и направлениям высшего профессионального образования;
2. максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;
3. требования к уровню подготовки выпускников.

Эти требования в совокупности составляют **федеральный компонент** государственного образовательного стандарта, который обязательно должен быть включен каждым вузом в разрабатываемую им образовательную программу. Кроме того, каждый стандарт предусматривает так называемый **национально-региональный компонент**, его содержание определяется самим учебным заведением с учетом местных особенностей и потребностей (национальных, социальных, экономических и др.), а также возможностей вуза.

Сегодня у нас в стране существуют три **ступени высшего профессионального образования**, которые закреплены Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»:

— **бакалавриат** со сроком обучения 4 года, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация (академическая степень) **бакалавр**;

— **специалист** со сроком обучения 5 лет, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация **дипломированный специалист**;

— *магистратура* со сроком обучения 6 лет и присвоением выпускнику квалификации (академической степени) *магистр*.

Квалификационная характеристика выпускника:

Выпускник по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» подготовлен для работы в газетах, журналах, информационных агентствах, на телевидении и радио, в сетевых СМИ, информационно-рекламных службах, структурах публичных рилейшнз (связи с общественностью).

В соответствии с полученной фундаментальной общепрофессиональной подготовкой и направленной углубленной специализацией (по средствам информации и областям деятельности) он должен быть способен осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

1. Журналистская авторская (создание собственных материалов для СМИ).
2. Журналистская организаторская (привлечение к сотрудничеству со средствами массовой информации общественности и разных слоев аудитории).
3. Журналистская редакторская (приведение предназначенных к публикации материалов в соответствие с требованиями, нормами, принятыми в СМИ).
4. Программирующая__ (участие в информационном маркетинге, в разработке и корректировке концепции органа информации, в планировании редакционной работы и анализе ее результатов).
5. Производственно-технологическая (подготовка текстов к печати, выходу в эфир, работа с ретранслируемой информацией, участие в процессе выхода издания, программы «в свет»).

Тема 8. Организация учебной работы студентов

Формы учебных занятий. Лекция: конспект лекции, практические советы первокурснику. Семинар: подготовка к семинару, процесс работы на семинаре, практические советы. Коллоквиум – обязательное активное участие в обсуждении темы всех присутствующих. Практические занятия: подготовка, разновидности практических занятий (тренинг), практические советы. Лабораторные занятия: подготовка, практические советы. Практикум. Практика: учебно-ознакомительная, производственная и преддипломная. Консультация.

Самостоятельная работа студента. Виды и формы контроля. Текущий контроль: наблюдение, устные, письменные и практические формы контроля. Периодический контроль. Итоговый контроль. Зачеты и экзамены.

Основные особенности учебной деятельности в высшей школе – это значительная *самостоятельность* студентов; *новые*, по сравнению со школой, *формы учебных занятий*; *новые формы контроля* за усвоением знаний.

Самостоятельность студентов. Учебная деятельность студентов предполагает большую степень самостоятельности. Время на самостоятельную работу предусмотрено Государственными образовательными стандартами и заложено непосредственно в учебный план по каждой дисциплине, причем количество часов аудиторной и самостоятельной работы одинаково. Таким образом, студенты должны заниматься самостоятельной работой в обязательном порядке, а не по желанию. Время, отведенное учебными планами на самостоятельную работу, предполагает углубленное знакомство с текущим учебным материалом, с литературой по предмету, рекомендуемой преподавателями, конспектирование первоисточников, выполнение домашних заданий. Для самостоятельной работы преподавателями могут быть установлены специальные формы ее контроля: проверка конспектов, контрольные и самостоятельные работы, коллоквиумы, собеседования, подготовка рефератов, выполнение тестовых заданий. В некоторых случаях контроль самостоятельного изучения материала студентами происходит за счет вынесения соответствующих вопросов на экзамены и зачеты.

Большой объем самостоятельной работы, которая проходит во внеаудиторное время, предъявляет значительные требования к самоорганизации жизнедеятельности студентов. Студенты должны овладеть рациональными приемами научной организации умственного труда, умениями библиографического поиска, чтения, конспектирования и реферирования научной литературы. Для выполнения большого объема самостоятельной работы необходима организация своего внеучебного времени, соблюдение рационального режима труда и отдыха. В последнее

время в их состав включаются также умения использования в учебной работе новых информационных технологий: обязательная компьютерная грамотность на уровне пользователя, поиск информации в базах данных, математические расчеты, графические построения. Подробную информацию о приемах научной организации умственного труда и обобщенных способах учебно-исследовательской деятельности студентов можно найти в специальных изданиях (Приложение). Большую помощь в освоении такого рода умений и навыков может оказать посещение лекториев и тренингов, посвященных этой проблеме. Некоторые вузы организуют для первокурсников специальные факультативы, вводные курсы, на которых происходит знакомство с основными приемами самостоятельной работы, с обобщенными способами учебной деятельности в высшей школе.

Новые формы учебных занятий. Обучение в вузе предусматривает следующие формы учебных занятий: лекция, семинарское практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, контрольная работа, коллоквиум. Кроме того, в обучении применяются также различные виды практик и учебная научно-исследовательская работа (выполнение курсовых и дипломных работ).

Лекция (от лат. lectio – чтение) – ведущий метод сообщения новых знаний в вузе. Лекции предназначены для устного систематического изложения преподавателем материала по новой теме изучаемой дисциплины. Лекция проводится для всех групп курса, или, если число групп велико, для отдельного потока. В лекциях дается целостное представление об учебном предмете, его методологических и концептуальных основах. Содержание и план лекции определяются ведущим преподавателем. Они соответствуют Государственному образовательному стандарту и учебной программе по преподаваемой дисциплине. Преподаватель может рассматривать на лекции наиболее сложные разделы курса, вынося определенные темы на самостоятельное изучение. Кроме того, чтение курса может иметь авторский характер, когда на лекциях излагаются лишь наиболее важные проблемы и вопросы какого-либо учебного предмета, а значительная часть времени отводится авторским разработкам, освещению авторских исследований в данной области. В некоторых случаях дается авторская интерпретация излагаемого предмета, слушатели знакомятся с новыми подходами в понимании изучаемой дисциплины.

Иногда лекция служит основным источником информации по какому-либо новому разрабатываемому курсу, посвященному новейшим исследованиям в какой-либо области. Поэтому студентам необходимо освоить умения слушания и конспектирования лекций, выработать систему рациональной записи лекций, использования сокращений.

Для лучшего усвоения содержания лекционного курса студенту необходимо познакомиться с программой курса, с требованиями Госстандарта по данной дисциплине, рекомендуемой по курсу литературой. Все эти документы имеются в деканатах, на ведущих кафедрах, в библиотеках вуза и факультетов. Обычно к лекции не требуется специальной подготовки студентов, но в некоторых случаях преподаватель дает задание повторить ранее пройденные темы, иногда практикуется предварительное конспектирование какого-либо раздела учебного пособия, определенного источника по теме, которая будет изучаться.

Семинарское практическое занятие (от лат. seminarium – рассадник) – форма вузовской учебной работы, предполагающая обсуждение наиболее важных разделов изучаемой дисциплины с целью углубления и закрепления теоретических знаний. Семинарское занятие проводится, как правило, для одной учебной группы. Тематика семинаров обычно определяется преподавателем, читающим лекции (хотя семинары проводит не обязательно лектор), она должна соответствовать программе лекционного курса. Семинарское занятие реализует функции углубленной проработки темы и контроля за ее усвоением. Поэтому в ходе семинарских практических занятий применяются такие формы работы как заслушивание докладов, сообщений по отдельным вопросам, групповые дискуссии, развернутая беседа по плану, заранее сообщаемому студентам, проведение опросов и контрольных работ. Могут применяться такие активные методы обучения как деловые игры, групповые дискуссии, тренинги. Преподаватель проводит конструктивный анализ выступлений студентов и хода обсуждения, выделяет сложные для понимания моменты. Подготовленность студентов к семинарским занятиям определяется по степени владения

теоретическим материалом, умению выделять главное, делать логически обоснованные выводы, приводить собственные примеры для доказательства теоретических положений.

Лабораторное занятие (от лат. *laboro* – работаю) – форма учебной работы, направленная на овладение практическими навыками, методами и методиками исследования какой-либо проблемы. На лабораторных занятиях студенты приобретают умения и навыки, необходимые им в учебной работе и будущей профессиональной деятельности. Тематика лабораторных работ также соответствует программе изучаемой дисциплины, охватывает ее основные разделы. Подготовленность студентов к лабораторным занятиям может специально оцениваться преподавателем в виде сдачи допуска к лабораторной работе, предусматривает знание теоретического материала и конкретной методики проведения лабораторного исследования, способов работы с приборами и необходимой аппаратурой. Успешность прохождения изучаемого курса на лабораторных занятиях может оцениваться после сдачи студентами отчетов по отдельным темам.

Контрольная работа – форма учебной работы, имеющая разное содержание для студентов дневного и заочного отделения вуза. Для студентов дневного отделения контрольная работа может быть дана преподавателем на семинарском или лабораторном занятии, она проводится для текущего контроля знаний. Для студентов заочного отделения контрольные работы представляют собой отдельные специальные письменные задания по базовым дисциплинам. Контрольные работы такого рода выполняются в межсессионный период, на основе консультаций с преподавателями. Во время сессии их выполнение завершается собеседованием с преподавателем (защитой), по итогам которого происходит дифференцированный (с выставлением отметки) зачет по контрольной работе.

Коллоквиум (от лат. *colloquium* – разговор, беседа) – форма учебной работы, которая проводится, как правило, во внеаудиторное время и представляет собой собеседование преподавателя с группой (подгруппами) студентов по отдельным темам или первоисточникам.

Консультация (от лат. *cōnsultātio* – совещание, запрашивание совета) – вид занятий со студентами, во время которого они могут задать преподавателю интересующие их вопросы по изучаемой дисциплине, получить разъяснения сложных тем и необходимые рекомендации. Консультации проводятся, как правило, перед итоговыми зачетами и экзаменами. Кроме того, в форме консультаций проходит работа студентов и преподавателей над курсовыми и дипломными проектами, работа аспирантов с научными руководителями.

Практика – особая форма внеаудиторной учебной работы, во время которой студенты овладевают прикладными аспектами будущей профессиональной деятельности, используют и закрепляют знания, приобретенные теоретическим путем. Практика проводится в различных профильных учреждениях для ознакомления со спецификой деятельности психолога на рабочем месте, при совместном руководстве как представителей вуза, так и опытных специалистов-профессионалов. При переходе от младших курсов к старшим усложняется содержание практики, студенты выполняют более ответственные и творческие задания.

Новые формы контроля за усвоением знаний также составляют важную особенность учебной деятельности в вузе. Основной формой вузовского контроля являются экзамены и зачеты, которые проводятся в конце каждого семестра. Кроме того, в середине семестра вузом может быть проведена промежуточная аттестация, во время которой преподаватель выставляет отметки по итогам работы студентов на семинарских и лабораторных занятиях.

Текущий контроль усвоения знаний (опросы на семинарах, контрольные работы, выполнение тестовых заданий) применяется не столь часто, как во время школьного обучения, и не предназначен для выставления итоговых отметок, хотя его данные используются для аттестации студентов в течение семестра, принимаются во внимание преподавателем во время сессии. Текущий контроль служит информацией для студентов об их продвижении в усвоении учебного материала, побуждает к самостоятельной систематической работе. Изменение форм контроля усвоения знаний и времени их проведения иногда создает у вчерашних школьников иллюзию отсутствия контроля, что может привести к снижению у них систематичности в учебной работе и появлению пробелов в знаниях.

Экзамены и зачеты в вузах проводятся в соответствии с расписанием сессии, утверждаемым деканом факультета, по специально подготовленным вопросам и утвержденным кафедрами факультета билетам, соответствующим содержанию программы учебной дисциплины. Экзаменационная сессия проводится два раза в течение учебного года – в конце первого и второго семестров. Знания студентов на зачете определяются отметками «зачтено» и «не зачтено»; на экзамене – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Полученная отметка заносится в зачетную книжку студента (кроме отметок «не зачтено» и «неудовлетворительно», которые должны быть переданы) и в ведомость группы. В ведомость, которая сдается в деканат и хранится там, преподаватель выставляет все полученные студентами отметки, в том числе и «не зачтено», и «неудовлетворительно».

Успеваемость студентов имеет большое значение не только во время обучения в вузе (высокие отметки дают право на повышение стипендии, некоторые социальные льготы). Все основные отметки, полученные за годы обучения, вносятся в специальное приложение к диплому («вкладыш»), и могут сыграть свою роль при поиске рабочего места после окончания вуза, при рекомендации выпускника для поступления аспирантуру.

Преодоление основных трудностей периода адаптации студентов к обучению в высшем учебном заведении во многом связано с усвоением приемов научной организации учебного труда и обобщенных способов учебной деятельности, о которых упоминалось ранее. Обобщенные способы учебной деятельности, по некоторым данным, являются одним из факторов, обеспечивающих высокую успеваемость студентов во время обучения в вузе. Кроме того, умения самоорганизации умственного труда необходимы специалисту-психологу и после окончания учебного заведения, для успешной работы и постоянного повышения своей профессиональной квалификации.

Тема 9. Виды учебной, научной и справочно-информационной литературы

Учебная литература: учебник, курс лекций, методическое пособие. Научная литература: монография, сборник научных трудов (статей), материалы конференции, тезисы докладов (сообщений), научный журнал, диссертация. Справочно-информационная литература: энциклопедия, энциклопедический словарь, справочник, терминологический словарь (глоссарий), толковый словарь. Периодические профессиональные и специальные издания: журнал, альманах, еженедельник, газета.

Где нужно искать литературу? Библиографические указатели: текущий библиографический указатель, аннотированный библиографический указатель (аннотация, реферативный журнал). Компьютерные (электронные) каталоги. Библиотечные каталоги: алфавитный, систематический, предметный и каталог журнальных и газетных статей.

Как нужно искать литературу? Самостоятельный подбор литературы. Первый этап – составление первоначального списка источников. Второй – работа с библиографическими источниками. Третий – поиск самих источников.

Как изучать учебную и научную литературу? Чтение: сплошное, выборочное, пассивное, углубленное, поверхностное. Скорость чтения. Практические советы. Особенности чтения учебной и научной литературы. Ведение записей. Конспект, тезисы, читательский дневник, аннотация, план книги, выписки.

Умение самостоятельно работать с учебной и научной литературой – одно из самых важных умений, которое должен приобрести студент за время обучения в вузе. На сегодняшний день человечеством накоплено такое огромное количество информации, что человек не в состоянии его усвоить в полном объеме даже в пределах одной области знания. Поэтому важно научиться ориентироваться в этом море самых разнообразных сведений, быстро и исчерпывающе находить источники необходимой информации, т. е. прежде всего знать, *что, где и как* искать.

Поначалу студент, как правило, мало сталкивается с этими проблемами. Обычно преподаватель указывает ту литературу, с которой должны ознакомиться учащиеся при подготовке к семинарским и лабораторно-практическим занятиям, при самостоятельном изучении отдельных тем учебного курса, при подготовке к экзаменам и другим контрольным мероприятиям.

Но в процессе выполнения курсовых работ, которые усложняются от курса к курсу, студент рано или поздно оказывается перед необходимостью самостоятельного поиска нужной литературы.

Конечно, всегда можно спросить преподавателя, и тот назовет или даже даст источники по интересующей проблеме, так что их останется только прочитать. Однако лучше и полезнее попытаться самому отыскать книги и журналы, которые содержат нужные сведения, потому что в процессе поиска вы получаете, не прилагая к этому специальных усилий, очень много важной информации.

Так, отыскивая нужный раздел в библиотечной картотеке или библиографическом каталоге, вы получаете общее представление о структуре научного знания; читая названия работ, вы волей неволей знакомитесь с разными типами и видами изданий, наиболее важными научными проблемами, различными подходами к их решению, осваиваетесь с терминологией, запоминаете и начинаете узнавать часто встречающиеся фамилии авторов, которые, как правило, являются известными учеными в данной области знания, и т. д.

Литература, используемая при обучении в вузе, очень разнообразна по типам, видам и жанрам изданий. Каждый из них имеет свое назначение. Поэтому нужно хорошо знать, какого рода информацию может содержать то или иное издание, чтобы правильно ими пользоваться. Представим наиболее важные и распространенные виды литературы, с которыми придется работать студенту во время учебы.

Учебная литература

Учебник – основной вид учебной литературы. Он представляет собой книгу, содержащую систематическое изложение знаний, которые обязательно должны быть усвоены учащимися в рамках определенной учебной дисциплины или ее раздела в соответствии с учебной программой. Учебник официально утверждается высшим органом образования страны в качестве такого издания, о чем обязательно указывается на его второй странице, которая называется оборотом титула.

В учебнике знания подаются в определенной *методической* обработке и последовательности, т. е. при изложении материала обязательно учитываются закономерности и приемы его усвоения обучающимися, а поэтому необходимо принять во внимание возраст и уровень знаний тех, кому учебник адресован. Ведь одну и ту же дисциплину могут изучать старшие школьники, студенты вуза или специалисты, которые повышают свою квалификацию, и очевидно, что учебники для этих разных категорий учащихся должны быть различными.

Учебник может быть *авторским*, т.е. написанным одним или несколькими авторами, или *коллективным*, когда в его создании принимал участие целый коллектив авторов. В этом случае обычно указывается главный редактор, возглавлявший этот коллектив.

В отличие от школьного учебника, где излагаются основы наук, учебник для вуза представляет саму науку. Постоянное интенсивное развитие научного знания приводит к относительно быстрому устареванию вузовских учебников, поэтому в дополнение к ним выпускаются различного рода учебные издания: курсы лекций, учебные пособия и др.

Курс лекций – разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по какой-либо учебной дисциплине. Каждый преподаватель вуза – это всегда ученый, имеющий свои собственные научные взгляды. Поэтому один и тот же курс лекций, предусмотренный образовательной программой, разными преподавателями читается не просто по-разному, а иногда с совершенно разных научных позиций, как говорят, в рамках различных научных школ. Такие авторские курсы лекций могут иметь общенаучное значение. Опубликованные лекции становятся доступными не только для тех, кто имеет возможность прослушать его сам, но и для студентов и преподавателей других вузов, широкого круга ученых и специалистов – как современников ученого, так и последующих поколений.

Учебное пособие обычно дополняет существующие учебники по данной дисциплине и поэтому, как правило, оно или уже по охвату материала, т. е. в нем рассматривается только часть учебного курса, или больше ориентировано на практическую сторону усвоения материала, содержит больше практических рекомендаций.

В отличие от учебника, который должен представлять наиболее устоявшееся и наименее спорное знание, учебное пособие в большей степени отражает позицию его автора или авторов, их личный преподавательский и научно-исследовательский опыт в той области знания, которой посвящено пособие.

К учебным пособиям относятся также издания вспомогательного характера, используемые в процессе обучения: учебные словари и справочники, своды данных, таблицы, карты и т. п.

Методическое пособие – это издание, содержащее практические рекомендации по какому-либо вопросу. Оно может быть адресовано студентам; в этом случае методическое пособие содержит конкретные советы по выполнению каких-то учебных заданий и используется на лабораторно-практических занятиях.

Адресатом методического пособия могут быть также преподаватели. Тогда в нем раскрываются методики обучения, преподавания какой-либо учебной дисциплины или ее разделов. Такие издания, хотя и не предназначены непосредственно для студентов, часто могут быть полезны им в самостоятельной работе по изучению данной учебной дисциплины.

Научная литература

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы. Монография может принадлежать одному или нескольким авторам, рассматривающим проблему с одних научных позиций. В последнем случае она называется *коллективной монографией*.

Монография – это ведущий жанр научной литературы. Обычно она содержит обширные научные данные, справочные сведения, а также указатель литературы по данной проблеме.

Сборник научных трудов (статей) – также один из самых распространенных видов научных изданий. Он представляет собой книгу, в которой собраны статьи и другие материалы научного характера, принадлежащие разным авторам. Обычно сборник посвящен одной научной проблеме, но в отличие от коллективной монографии, он может рассматриваться с различных, иногда прямо противоположных точек зрения, с позиций разных научных школ.

Широко распространены *периодические*, выходящие через определенные промежутки времени (например, раз в год), или *продолжающиеся*, выходящие по мере накопления материалов, сборники. Они имеют общее заглавие, нумерацию и бывают, как правило, однотипно оформленными. Такие сборники издаются обычно научными учреждениями, обществами или ассоциациями, а также учебными заведениями. Если в таком сборнике принимают участие представители разных вузов, он называется *межвузовским*.

Материалы конференции – научный сборник, издаваемый по итогам конференции (съезда, симпозиума, семинара). Обычно он содержит наиболее значительные и интересные доклады и сообщения, а также принятые участниками решения и рекомендации. В сборник могут быть также включены тезисы отдельных докладов, стенограммы круглых столов и обсуждений, состоявшихся на секциях или в рабочих группах.

Такие материалы дают возможность ознакомиться с работой конференции тем, кто не был ее участником. Кроме того многие конференции становятся этапным событием в развитии науки, и материалы их работы приобретают высокую научную ценность.

Тезисы докладов (сообщений) – это сборник, содержащий материалы научной конференции, семинара, съезда или симпозиума, опубликованные до начала его работы для предварительного ознакомления. Тезисы представляют собой краткое изложение содержания доклада, отражающее только его основные идеи. Обычно объем тезисов составляет 1–2 страницы.

Поскольку конференции, семинары имеют очень важное значение для развития науки, а прочитанные на них доклады и сообщения не всегда публикуются, сборники тезисов, которые дают представление о работе конференции и обсуждавшихся на ней проблемах, тоже считаются научными изданиями, а тезисы доклада – научной работой автора (или авторов).

Научный журнал – периодическое издание, содержащее статьи и другие материалы научного характера и имеющее постоянную рубрику. Практически каждая сравнительно крупная научная отрасль имеет свой центральный журнал, который распространяется по подписке и поэтому легко доступен для большого числа специалистов в данной области. Это делает его

очень важным источником научной информации, позволяющим оперативно делать достоянием широкой общественности материалы, содержащие самые новые, актуальные идеи, проводить на страницах журнала дискуссии и обсуждения по различным проблемам, регулярно сообщать о наиболее значительных событиях научной жизни: открытиях, конференциях, новых изданиях и т. п.

Помимо центральных научных журналов достаточно широко распространены журнальные издания вузов, научных обществ, ассоциаций и др., которые тоже играют заметную роль в научной жизни страны и часто содержат важную научную информацию.

Диссертация – научная работа, которая дает право на получение ученой степени кандидата или доктора наук, – является важным источником научной информации. Самостоятельную научную ценность имеет также *автореферат диссертации* – ее краткое изложение, оформленное в виде брошюры. Эти виды научных работ существуют на правах рукописи, т. е. не являются в полном смысле слова изданиями. Однако с ними можно ознакомиться в библиотеках тех вузов, где есть диссертационные советы по защите докторских или кандидатских диссертаций, а также в других крупных библиотеках.

Справочно-информационная литература

Энциклопедия – научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний. Различают два основных вида энциклопедий – *универсальные*, включающие сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, и *отраслевые*, отражающие сведения из одной определенной области знания. К первым может быть отнесена Большая советская энциклопедия в 30-ти томах; примером многотомных отраслевых энциклопедий могут служить: Физическая энциклопедия; Медицинская энциклопедия, Педагогическая энциклопедия и другие.

Материал в энциклопедиях представлен в виде отдельных статей, каждая из которых содержит основную информацию по существу вопроса: изложение научной теории, исторического события, описание объекта, процесса, явления и пр. Статьи могут располагаться в алфавитном порядке их заглавий или по определенному систематическому принципу.

Энциклопедии, несмотря на свои большие объемы, являются очень компактным и удобным для пользования источником информации. Умея пользоваться энциклопедией, вы за несколько часов можете извлечь из нее столько полезной информации, сколько из книг вы будете вычитывать недели и месяцы.

Конечно, пользоваться энциклопедией не всегда бывает просто. Иногда трудно сразу представить, каким образом может быть сформулировано заглавие статьи, которая вас интересует, а значит где, на какую букву нужно ее искать. На этот случай необходимо знать, что любая энциклопедия снабжена системой отсылок и указателей, помогающих найти необходимую информацию. Если вы освоитесь с этой системой-помощницей, то энциклопедии перестанут пугать вас своим объемом и станут незаменимым источником информации.

Энциклопедический словарь – справочное издание, представляющее собой краткий, обычно однотомный вариант энциклопедии, материал в котором расположен в алфавитном порядке. Энциклопедические словари также бывают универсальные (Большой энциклопедический словарь) и отраслевые.

Пользоваться энциклопедическими словарями очень удобно, особенно если вам нужна краткая информация по какому-то вопросу, относящемуся к другой области знания. Не будучи в ней специалистом, вы не сможете найти нужную вам информацию в море специальной литературы. В этом случае проще всего и надежней обратиться к отраслевому энциклопедическому словарю, в котором представлены наиболее бесспорные взгляды по разным специальным вопросам.

Справочник – издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в таком порядке, чтобы их было удобно отыскать. Существует огромное множество различных справочников. Их структура, т. е. расположение материала, определяется назначением справочника (его адресатом могут быть учащиеся, специалисты-практики, любой

интересующийся и т. д.), характером содержащейся в нем информации и может быть самой разной. Но пусть вас это не пугает.

В любом справочнике вы найдете вступительную статью, в которой объясняется, как им надо пользоваться. Кроме того, каждый справочник обязательно снабжен вспомогательными указателями, помогающими легко отыскивать нужные сведения. Умение и привычка пользоваться справочниками пригодятся не только во время учебы, но и в вашей последующей профессиональной деятельности.

Терминологический словарь (гlossарий) – справочное издание, в котором разъясняются значения специальных слов-терминов, используемых в какой-либо области знания.

Читая учебную и особенно научную литературу, вы неизбежно встретите большое количество новых для вас слов, значение которых далеко не всегда можно понять из текста. Не пропускайте их, а старайтесь выяснить, что они значат. Для этого можно обратиться к энциклопедии, энциклопедическому словарю или справочнику. Если термин иностранного происхождения, его значение можно также попытаться найти в Словаре иностранных слов.

Но иногда, особенно если речь идет о термине, появившемся сравнительно недавно, вам придется искать специальный терминологический словарь, чтобы выяснить его значение. Надо сказать, что таких словарей пока очень мало. Поэтому если в интересующей вас области знания есть недавно вышедшие терминологические словари (их еще называют гlossариями), почаще пользуйтесь им.

Толковый словарь – справочное издание, содержащее перечень расположенных в алфавитном порядке слов с указанием их толкования (значения), особенностей употребления и звучания, грамматических характеристик. Обращение к этим словарям во всех случаях, когда вы сомневаетесь, как правильно употребить то или иное слово, поможет вам повысить не только свою грамотность, но и общую культуру.

Тема 10. Научно-исследовательская работа студентов в вузе

Научная работа. Виды и организационные формы научной работы студентов: доклад, реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

Методология и методика научного исследования. Общие рекомендации по подготовке научных работ. Выбор тем. Составление рабочего плана. Поиск информации. Работа с источниками. Методика работы над рукописью.

Рассмотрим основные виды и формы учебно-исследовательских работ, встроенных в учебный процесс.

Реферат

Первое, с чем приходится сталкиваться студенту в вузе, – это *рефераты*.

Реферат (от латинского *refere* «сообщать») – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т. д.

Эта форма научной работы студентов используется при изучении как основных теоретических курсов, так и специальных прикладных дисциплин. Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной (*монографический реферат*) или нескольких (*обзорный реферат*) научных работ и должен отражать их основное содержание. При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором. Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает небольшое *Введение*, в котором обосновывается важность данной научной работы; *Основную часть*, раскрывающую собственно содержание книги, и *Заключение*, где студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть в ней, или сам их формулирует. Следует отметить, что заключение не является обязательной частью текста реферата, часто он заканчивается изложением содержания работы. Композиция основной части может быть:

4. конспективной, когда ее построение полностью соответствует структуре самой работы и отражает все или основные ее рубрики (разделы, главы, параграфы и т. д.);
5. фрагментной, когда рассматриваются только ее отдельные части (обычно, таким образом

- реферируются большие по объему и многопроблемные источники);
6. аналитической, когда содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой; в этом случае составляется план реферата, в соответствии с которым и излагается содержание.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру; разница состоит лишь в том, что перед введением обязательно дается план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы. Однако работа над таким рефератом гораздо сложнее, поскольку обычно он представляет собой обзор основной литературы одного или нескольких авторов по отдельной научной проблеме или теории. В этом случае требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления, показать, что их объединяет и в чем они различаются, какой аспект проблемы (теории) раскрывается в каждой из работ. Композиционно такие рефераты также могут быть различными. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности (по времени появления, по значимости работ и т. д.) или аналитически, т. е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в разных источниках.

Реферат как форма самостоятельной научной работы студента широко применяется в учебном процессе вуза. Рефераты могут быть обязательными для всех студентов или выполняться по желанию. Если реферат является обязательным, то общее руководство работой над рефератами осуществляется преподавателем, ведущим учебный курс. Он предлагает студентам на выбор темы рефератов, сообщает единые требования по их написанию, консультирует в процессе подготовки реферата. Готовые рефераты студенты сдают преподавателю на проверку, основной формой которой является рецензирование. Могут применяться и другие формы, например, взаиморецензирование работ студентами или сдача рефератов в форме устного доклада на семинаре или студенческой конференции.

Рефераты используются также и в работе студентов на семинарских и практических занятиях. В этом случае обычно они выполняются по желанию и зачитываются на занятии с целью его дальнейшего обсуждения всеми студентами группы. В целом работа над рефератом позволяет студентам овладеть очень важными для исследователя умениями, а именно: научиться работать с научным текстом, выделять в нем главное, существенное, формулировать как свои, так и чужие высказывания кратко и своими словами, логично выстраивать и систематизировать изученный материал. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала должно носить проблемно-тематический характер.

Этапы работы над рефератом:

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

7. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8–10 различных источников).
8. Составление библиографии.
9. Обработка и систематизация информации.
10. Разработка плана реферата.
11. Написание реферата.
12. Публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата

7. Титульный лист.
8. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
9. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
10. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну

из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

11. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

12. Список литературы.

Требования к оформлению реферата

5. Объем реферата может колебаться в пределах 5–15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6. Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

7. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

8. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата

7. Актуальность темы исследования.

8. Соответствие содержания теме.

9. Глубина проработки материала.

10. Правильность и полнота использования источников.

11. Соответствие оформления реферата стандартам.

12. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Доклад

Доклад – вид самостоятельной научной работы, который часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов и дисциплин, главным образом, на семинарских занятиях, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. *Доклад* представляет собой развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т. е. в присутствии слушателей, зрителей.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Широко применяются в высшей школе доклады и как один из видов собственно научной работы студентов. Основной организационной формой при этом выступает студенческая **конференция** (от латинского *conferentia* < *conferre* «собирать в одно место»). Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Она может быть организована как внутривузовская, когда в ней участвуют студенты всех факультетов данного высшего учебного заведения, или иметь межвузовский статус, когда в конференции принимают участие студенты разных вузов. Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д.

На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы. Материалы студенческих конференций, имеющих вузовский или межвузовский статус, часто публикуются в виде сборника тезисов докладов.

Тезисы

Тезисы доклада являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада. Хотя тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Контрольная работа

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Различают контрольные *аудиторные* и *домашние*; *текущие* и *экзаменационные*; *письменные*, *графические* и *практические*; *фронтальные* и *индивидуальные*.

Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, уровня общего развития студентов. Важно, чтобы система заданий письменных контрольных работ выявляла как знания студентов по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки. Контрольная работа – это своеобразный письменный экзамен, который требует серьезной подготовки. Домашние контрольные работы часто используются на заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное их количество и сроки выполнения.

При подготовке этих контрольных работ необходимо руководствоваться примерной тематикой, которую рекомендует преподаватель. Первым этапом подготовки данной контрольной работы является выбор темы, составление плана и изучение подобранной литературы, других источников. В процессе изучения литературы делаются краткие записи наиболее важных положений. Затем весь подготовленный материал систематизируется согласно плану, уточняются цитаты и выписки, составляется примерное содержание контрольной работы.

Во Введении дается характеристика и показывается актуальность темы; в соответствии с намеченными в плане вопросами раскрывается Основное содержание, а в Заключение делаются выводы, к которым пришел автор работы.

Контрольная работа имеет титульный лист, план, перечень вопросов, заданий.

Объем ее не должен превышать 10 печатных страниц.

Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы.

Творческое досье

Творческое досье является одним из основных показателей профессионального роста студента в течение всего периода обучения в университете, овладения им навыками и умениями ведения различными видами профессиональной деятельности в свете квалификационных требований, изложенных в государственном образовательном стандарте по направлению подготовки 42.03.02.

Творческое досье заводится на студента с момента поступления в университет и ведется до окончания учебного процесса, с итоговой защитой о проделанной работе за пять лет учебы на междисциплинарном государственном экзамене по специальности.

Содержание творческого досье (портфолио) студента:

1. Творческое досье студента включает отчеты о прохождении учебной и производственных практик и отзывы руководителей от редакций СМИ и кафедры, опубликованные материалы, прошедшие сюжеты в теле и радио-эфире, подготовленные рекламные и PR-материалы, дизайнерские и оформительские работы, фотографии, материалы редакторской, продюсерской или иных видов деятельности.
2. Творческое досье может включать и материалы, подтверждающие участие в научных исследованиях, дипломы и документы о поощрениях и награждениях за успехи в профессиональной и научной деятельности.

Защита творческого досье

1. Защита выпускником своего творческого досье происходит в рамках междисциплинарного государственного экзамена по специальности и является самостоятельной и важнейшей его частью. Цель этой части экзамена – проверка умения выпускника решать профессионально-практические задачи, соответствующие уровню подготовки специалиста в условиях реальной практики профессиональной деятельности, что позволяет сократить сроки его профессиональной адаптации.
2. Студент представляет на заседание ГЭК творческое досье (портфолио) за весь период обучения, а также в письменной форме резюме, которое представляет собой обобщающий отчет и подборку материалов демонстрирующих профессиональный рост, овладение специализацией.
3. Отчет студента включает сведения, анализ и результаты практик за весь период обучения (подробно разбирая профессиональные проблемы, задачи и результаты работы), извлечения из характеристик от руководителей СМИ (особенно как устранялись замечания и реализовывались предложения), взаимосвязь профессионально-творческой деятельности с научно-исследовательской работой и т.д. Объем отчета должен составлять 3-8 страниц.
4. Студент самостоятельно отбирает не менее десяти материалов и представляет их рецензенту из числа преподавателей кафедры или сотрудников средств массовой информации.
5. Руководитель практики от кафедры на творческое досье пишет заключительный отзыв, в котором анализирует динамику профессионального роста выпускника за весь период обучения.

Наличие полного творческого досье является допуском к сдаче государственного экзамена по специальности. Оно сдается на кафедру журналистики и на его титульной странице заведующий кафедрой делает соответствующую отметку.

Процедура защиты творческого досье

1. Защита творческого досье происходит в открытой форме в рамках государственного экзамена по специальности и является третьим экзаменационным вопросом.

2. Процедура защиты творческого досье предполагает: краткий отчет выпускника, ознакомление членов государственной экзаменационной комиссии с творческим досье, вопросы и замечания членов ГЭК и итоговое решение комиссии.
3. Краткий отчет выпускника о прохождении практики за годы обучения не должен превышать 10-15 минут.

Критерии оценки творческого досье выпускника

1. В критерии оценки творческого досье выпускника входят: систематичность подготовки им журналистских материалов в течение всего периода обучения и их уровень; умение работать с разнообразными источниками информации; на достаточном профессиональном уровне готовить собственные и авторские материалы для печати, телевидения, радио, сетевых СМИ в зависимости от специализации (новизна подхода, достаточная фактическая основа, четкость аргументации, обоснованность выводов, использование разнообразных жанров, изобразительно-выразительных средств, учет особенностей аудитории).

2. В случае участия выпускника в разработке нового медийного проекта учитываются такие характеристики, как его инновационность, обоснованность концепции, проработанность маркетинговой стратегии, экономическая эффективность, практическая значимость.

Курсовая работа

Курсовая работа – это учебная научно-исследовательская работа студента, которая выполняется им на протяжении всего курса под руководством преподавателя – научного руководителя и оформляется по определенным правилам, а затем защищается студентом в присутствии комиссии, состоящей из членов кафедры, на которой выполнялась работа.

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия имеют целью оказать помощь студентам в усвоении наиболее важных и сложных тем курса, а также способствовать выработке у студентов умений и навыков. Для наиболее плодотворного проведения занятий студентам необходимо самостоятельно заранее (дома), до аудиторных занятий, изучить учебную литературу и подготовить краткие ответы на теоретические вопросы соответствующей темы. При подготовке к занятиям рекомендуется использовать конспекты лекций, учебники, методические указания по курсам, учебные пособия, которыми можно пользоваться и на практических занятиях. Особое значение имеют конспекты лекций, поскольку, учебная литература не успевает отразить его развитие, а на лекциях даётся самый важный и новый материал.

Тематика практических занятий и методические указания представлены в Рабочей программе и Фонде оценочных средств по дисциплине.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, а её объём определяется учебным планом. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Самостоятельная работа – одна из важнейших форм овладения знаниями. Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности студента: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое изучение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в научной библиотеке университета учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф?, какие новые понятия введены, каков их смысл?, что даст это на практике?

При организации самостоятельной работы студенты особое внимание должно уделяться анализу учебно-методической литературы по дисциплине.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования).

2. Основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы).

3. Заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Тематика заданий для самостоятельной работы и методические указания представлены в Рабочей программе и Фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические рекомендации для студентов заочной формы обучения

Особенностью заочного обучения состоит в том, что объем самостоятельной работы студента значительно превышает объем аудиторных занятий с преподавателем. Поэтому большая часть курса осваивается студентом самостоятельно.

Для успешного освоения дисциплины при заочном обучении необходимо тщательное изучение научной литературы по курсу. Рекомендуется составление опорного конспекта по темам курса. Конспект также поможет при подготовке к экзамену/зачету.

Особое внимание следует уделить подготовке контрольной работы (в случае, если она предусмотрена учебным планом). Тема контрольной работы выбирается студентом из предложенного списка и согласуется с преподавателем. После выбора темы студент составляет план работы, который также должен быть согласован с преподавателем.

Структура контрольной работы включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы.

Необходимым условием является изучение основных и подбор дополнительных источников по теме работы. В случае необходимости, студент должен обратиться за консультацией к преподавателю.

При написании работы должен быть использован научный стиль изложения. Текст должен отличаться логичностью. Ошибки (орфографические, синтаксические, лексические и др.) не допускаются.

Контрольная работа сдается на проверку не позже чем за 10 дней до даты проведения зачета /экзамена. В случае неудовлетворительной оценки при проверке студент должен выполнить контрольную работу на другую тему или существенно переработать представленную.

Объем работы – 10-15 печатных страниц, шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2, правое – 1,5, левое – 3. Требования к оформлению контрольной работы (титул, список использованной литературы) совпадают с требованиями к оформлению курсовых работ ([Стандарта организации СТО СМК 4.2.3.21 «Оформление выпускных квалификационных и курсовых работ \(проектов\)»](#)).

Критерии оценки контрольных работ при заочной форме обучения

Оценка **«отлично»** выставляется за контрольную работу, если тема работы раскрыта полностью, использованы рекомендованные и дополнительные источники. Объем работы соответствует требованиям. Работа логична. Ошибки отсутствуют. Соблюдены требования к оформлению работы. Работа сдана в срок.

Оценка **«хорошо»** выставляется за контрольную работу, если тема работы раскрыта полностью, но присутствуют отдельные недочеты. Использовано большинство рекомендованных источников, подобрана дополнительная литература. Объем работы соответствует требованиям. Работа в целом логична. Количество ошибок незначительно. Соблюдены требования к оформлению работы. Работа сдана в срок.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за контрольную работу, если тема работы раскрыта не в полном объеме. Использованы не все рекомендованные источники, дополнительная литература не подобрана. Объем работы в целом соответствует требованиям. Работа логична, но присутствуют отдельные нарушения в последовательности в изложении материала. Присутствуют орфографические, синтаксические и др. ошибки. Требования к оформлению работы в целом соблюдены. Работа сдана с незначительным нарушением сроков.

Оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если большая часть требований, предъявляемых к подобного рода работам, не выполнена.

Критерии оценки конспекта при заочной форме обучения

Оценка **«отлично»** выставляется за конспект, если тема раскрыта полностью, конспект составлен с использованием рекомендованных и дополнительных источников. Конспект логичен. Теоретические ошибки отсутствуют. Конспект предоставлен в срок, указанный преподавателем.

Оценка **«хорошо»** выставляется за конспект, если тема раскрыта полностью, но присутствуют отдельные недочеты. Конспект составлен с использованием большинства рекомендованных источников. Конспект логичен. Теоретические ошибки незначительны. Конспект предоставлен в срок, указанный преподавателем.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за конспект, если тема раскрыта не полностью, конспект составлен с использованием незначительного количества рекомендованных источников. Конспект логичен. Присутствуют теоретические ошибки. Конспект предоставлен с нарушением сроков, указанных преподавателем.

Оценкой **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если большая часть требований, предъявляемых к подобного рода работам, не выполнена.