

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА

учебно-методические материалы
для направления подготовки 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Благовещенск, 2017

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

Составитель: Куроедова М.А.

Современная пресс-служба: учебно-методические материалы для направления подготовки
42.03.02 – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017

© Амурский государственный университет, 2017
© Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики, 2017
© Куроедова М.А., составление

КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Пресс – служба в структуре Public Relashins

Public Relashins: дефиниции и функции. Пиар: исследования и планирование. Назначение пресс – службы. Структура пресс – службы. Функции и специфика деятельности пресс – секретаря. Внешние и внутренние функции ПР. Разработка корпоративных стандартов организации: миссия, легенда, философия, имидж. Координирование работы пресс – службы с деятельностью других подразделений и всей компании. Роль пресс – службы в продвижении компании. Право и этика в работе пресс- службы.

Коммуникация и средства массовой информации, органы власти, общественность

Теории массовой коммуникации. Типология СМИ. Плюрализм радиоволн. ТВ. Интернет. Инфраструктура журналистики. Технологии стандарты общения. Организация взаимодействия с общественными объединениями и другими некоммерческими организациями. Создание новостей

Формы общения сотрудников пресс – служб со средствами массовой информации

Правила информационного общения работников пресс – служб с журналистами. Способы привлечения журналистов. Способы установления эффективных взаимоотношений с региональными СМИ. Специфика проведения коммуникативных мероприятий с журналистами. Формы приглашения журналистов: на информационные мероприятия; устные контакты; информационный пакет; пресс – конференции, брифинг.

Пресс – службы в государственных и общественных структурах.

Пресс – служба федеральных органов власти. Пресс – служба региональных и местных органов власти. Пресс – служба политической партии и выборы. Задачи пресс-службы президента РФ. Задачи пресс-службы ГД РФ. Функции пресс-службы администрации города. Основные принципы Концепции информационной деятельности администрации города. Роль и участие политической партии на выборах и роль ее пресс-службы. Суть приемов информационного обеспечения избирательной кампании.

Пресс – службы в коммерческих структурах

Пресс – служба в корпорации. Пресс – служб в коммерческом банке. Пресс – служба как инструмент внешних и внутренних банковских коммуникаций. Задачи пресс – службы во внешней среде. Успех коммуникационной политики коммерческих предприятий. Функции пресс-служб коммерческих структур. Роль пресс-службы в системе интегрированных маркетинговых коммуникаций. Стратегия ПР новой фирмы. Отличительные черты между имиджем и репутацией. Набор информационных материалов в деятельности пресс-служб коммерческих структур.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема: Пресс – служба в структуре Public Relashins

1. Дефиниции и функции связей с общественностью.
2. ПР: исследования и планирование.
3. Назначение пресс-службы. Пресс-секретарь.
4. Право и этика в работе пресс-службы.

Собеседование

Вопросы к собеседованию по теме «Пресс – служба в структуре пиар»:

1. Какова роль связей с общественностью в современном мире?
2. Расскажите об истории публичных отношений.
3. Каковы основные цели пиар – деятельности?
4. Каковы функции и структура пресс – службы?
5. В чем состоят обязанности пресс – секретаря?
6. перечислите основные требования этики в пиар – службах.
7. В чем вы видите проблемы скрытой рекламы?
8. Какова роль пресс – службы в продвижении компании?

Тема: Коммуникация и средства массовой информации

1. Типология СМИ. Значимость информационных потоков.
2. Основные теории МК. Задачи коммуникации по Д. Грюнингу.
3. Особенности МИ. Содержание концепций «волшебной пули», «подкожных инъекций».
4. Функции масс-медиа. Характеристики информационного общества.

Собеседование

Вопросы к собеседованию по теме «Коммуникация и средства массовой информации»:

1. Чем обусловлена значимость информационных потоков?
2. В чем значимость теории коммуникации по Д. Грюнингу?
3. Каковы функции масс-медиа?
4. Раскройте механизм информационного сопровождения социальных процессов.
5. Перечислите типологию газет.
6. Охарактеризуйте известные радиостанции, виды ТВ.
7. Каковы структура сайта и методы привлечения на него посетителей?
8. Каковы основы российского пути к информационному обществу?

Тема: Формы общения сотрудников пресс – служб со средствами массовой информации

1. Правила информационного общения работников пресс – служб с журналистами.
2. Способы привлечения журналистов.
3. Способы установления эффективных взаимоотношений с региональными СМИ

Собеседование

Вопросы к собеседованию по теме «Формы общения сотрудников пресс – служб со средствами массовой информации»:

1. Перечислите приемы связи пресс-службы со СМИ.
2. Охарактеризуйте интервью как метод в работе пресс-службы.
3. Раскройте состав информационного пакета.
4. Перечислите меди-тексты.
5. Каковы технологии подготовки пресс-конференции?
6. Каков сценарий пресс-конференции, брифинга?

Задание: инициирование информационного повода и создание пресс – кита для проведения пресс – конференции.

Пресс – конференция: сценарий предполагаемой встречи с журналистами.

Задача: сообщить и признать проблемную ситуацию и ответить на вопросы журналистов.

Создать пресс – кит: материалы по пресс – конференции.

Задание: подготовить сценарий конференции.

Конференция – это средство общения, обсуждения и решения проблем. Вместе с тем конференции являются средством делового общения. Конференции позволяют реализовать свои идеи в жизнь, создавать для себя благоприятную ситуацию.

Задача: подготовить основной состав выступающих.

Сформулировать программу, в которой распишите порядок проведения конференции с указанием дней, часов, тем выступлений, докладчиков. В ней могут быть предусмотрены экскурсии, посещения предприятий или их подразделений.

Для организации конференции может быть *создан оргкомитет*. В его состав входит несколько человек, которые будут координировать всю работу:

- для журналистов подготовить медиа – кит;
- бэкграундер;
- тезисы важных и интересных для общественности докладов;
- текст пресс – релиза.

Тема: Пресс – службы в государственных и общественных структурах

1. Пресс – служба федеральных органов власти.
2. Пресс – служба региональных и местных органов власти.
3. Пресс – служба политической партии.

Собеседование

Вопросы к собеседованию по теме «Пресс – службы в государственных и общественных структурах»:

1. Каковы задачи пресс – службы Президента РФ?
2. каковы задачи пресс – службы Правительства РФ?
3. Перечислите функции пресс – центра администрации города.
4. Перечислите основные принципы Концепции информационной деятельности администрации вашего города.
5. Расскажите об участии политической партии на выборах и роли ее пресс – службы.
6. раскройте суть приемов информационного обеспечения избирательной кампании: стратегий «рывка», «быстрого финала», «крейсерской», «большого события».

Задание: Провести сравнительный анализ деятельности пресс-секретарей Президента РФ с 1992 г. по настоящее время. Использовать материалы сайта президента РФ: <http://state.kremlin.ru>

Задание: Разработать должностную инструкцию пресс – секретаря

Тема: Пресс – службы в коммерческих структурах

1. Пресс – служба в корпорации.
2. Пресс – служба в коммерческом банке. Пресс – служба как инструмент внешних и внутренних банковских коммуникаций.
3. Задачи пресс – службы во внешней среде.

Собеседование

Вопросы для собеседования по теме «Пресс – службы в коммерческих структурах»:

1. От чего зависит успех коммуникационной политики коммерческих предприятий?
2. Каковы функции пресс – службы коммерческих структур?
3. Расскажите о роли пресс – служб в системе интегрированных маркетинговых коммуникаций.
4. Раскройте суть стратегии ПР новой фирмы.
5. Каковы задачи пресс – службы коммерческого банка?
6. Покажите роль пресс – службы во внешних и внутренних банковских коммуникациях.
7. Каков набор информационных материалов в деятельности пресс – служб коммерческих структур

Задание: разработать миссию организации

Задание: подготовить пресс-релиз на заданную тему

Задание: подготовить бэкграундер компании

Тема: Пресс – службы в некоммерческих организациях

1. Фандрайзинг. Сбор пожертвований (адресные обращения). Этапы фандрайзинга: отбор потенциальных дарителей; телефонный звонок; письмо – обращение; встреча с потенциальным дарителем.
2. Процесс переговоров: презентация проекта; преодоление возражений; стимулирование дарителя. Методы обращения с просьбой о финансировании.
3. Презентация проектов.
4. Спонсорство, патронат, благотворительность.

Собеседование

Вопросы для собеседования по теме «Пресс – службы в некоммерческих организациях»:

1. Какие организации считаются некоммерческими?
2. Назовите основные источники доходов некоммерческих организаций.
3. В чем особенности работы пресс-службы в НКО?
4. Назовите отличия спонсорства, фандрайзинга, патроната, благотворительности.

Задание: провести сравнительный анализ Типовых положений о пресс-службе в организациях различных сфер деятельности.

Задание: создать проект фандрайзинга по заданной схеме

Схема проекта:

1. Формулировка целей кампании;
2. Формулировка задач кампании;
3. Анализ стейк – холдеров;
4. Целевые группы;
5. Анализ СМИ;
6. Стратегия и тактика ПР – кампании (задача – тактика);
7. Планирование (действие – начало – конец – ответственный).

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Реферат/доклад/презентация по дисциплине «Современная пресс-служба»

1. Взаимосвязь PR и СМИ.
2. Возможности эфира и политика использования вещательных средств подачи материалов.
3. Специфика работы пресс-службы в экстремальных условиях.
4. Содержательные, организационные аспекты взаимодействия государственной пресс-службы со СМИ.
5. Управление СМИ и механизмы манипулирования общественным мнением.
6. Корпоративные интересы российского журналистского сообщества и власти.
7. История возникновения отечественных пресс-релизов.
8. Современная система СМИ в России: особенности и специфика
9. Типология современных российских СМИ.
10. Развернутая характеристика конкретного СМИ (по выбору).
11. Принципы классификации современных российских пресс-служб.
12. Специфика работы пресс-служб по отраслям деятельности.
13. Цели и задачи современной пресс-службы.
14. Организация и структура деятельности современной пресс-службы.
15. Основные регламентирующие документы современной пресс-службы (на примере конкретной пресс-службы).
16. Пресс-секретарь как ключевая фигура пресс-службы.
17. Формирование внутренней информационной среды организации, фирмы (на примере любой компании).
18. Правовые и документальные основы деятельности пресс-службы.
19. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы коммерческой организации (анализ документов).
20. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы органа государственной власти (анализ документов).
21. Специфика деятельности пресс-службы в государственных структурах.
22. Специфика деятельности пресс-службы в частных структурах.
23. Виды и формы работы пресс-службы со СМИ.
24. Виды мероприятий для СМИ (по выбору студента).
25. Организация и специфика подготовки пресс-конференции.
26. Медиапланирование как один из видов деятельности пресс-службы.
27. Аккредитация как способ работы с журналистами.
28. Особенности и специфика создания PR-текстов в деятельности пресс-службы.
29. Специфика подготовки и организации устных PR-выступлений.
30. Формы и методы работы с журналистами по укреплению влияния пресс-службы в медиасреде.
31. Разрешение конфликтных ситуаций между пресс-службами и СМИ.
32. Разработка программы информационной поддержки для проведения регионального законопроекта.
33. Мониторинг освещения молодежной тематики на региональном телеканале.
34. Мониторинг освещения экономической ситуации в Амурской области (на базе трех-четырех периодических изданий).
35. Практика проведения пресс-конференций в органах власти Амурской области.
36. Формы общения органов власти с представителями СМИ (региональный аспект).
37. Принцип толерантности в работе пресс-служб.

38. Специфика деятельности пресс-служб политических партий.
39. Деятельность пресс-служб спортивных организаций.
40. Особенности информационной работы с использованием корпоративного сайта.
41. Корпоративные издания в учреждениях финансовой сферы: аналитический обзор.
42. Корпоративные издания в органах государственного управления: аналитический обзор.
43. Корпоративные издания в некоммерческих организациях: аналитический обзор.
44. Управление информационными потоками в коммерческой структуре.
45. Особенности подготовки материалов для непосредственной публикации.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует заявленной в названии тематике или в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объёме представлен список использованной литературы, есть ошибки в его оформлении; отсутствуют или некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; есть многочисленные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферат не

представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов)

ТЕСТ

Комплект тестовых заданий по дисциплине

В предложенных тестовых заданиях обведите номер правильного ответа:

1. В каком году появились первые пресс-службы?
А) 1993г., Москва, Нижний Новгород;
Б) 1988г., Москва, Ленинград;
В) 1991 г., Москва, Ростов-на-Дону.
2. Каково назначение пресс-служб в структуре публич-релейшнз?
А) Анализ социальных проблем, связанных с изменениями в сфере экономики;
Б) Обеспечение полноты и оперативности информации о деятельности представляемой ею организации, создание оптимальных условий для взаимодействия со средствами массовой коммуникации;
В) Анализ главных событий внутри корпорации и за ее пределами и их влияния на деловую жизнь.
3. Кто является ключевой фигурой пресс-службы?
А) Директор департамента по связям с общественностью;
Б) Пресс-секретарь;
В) Сотрудник пресс-службы.
4. Что является целью деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?
А) Отражение событийной картины мира, объективный анализ социальных проблем с целью их разрешения;
Б) Создание побудительных мотивов для увеличения спроса на товары (услуги);
В) Создание положительного имиджа и управление им, разрешение кризисных ситуаций.
5. Что является объектом деятельности пресс-служб в системе связей с общественностью?
А) Репутация;
Б) Товар (услуги);
В) Социальная информация, разнообразные факты социальной деятельности.
6. Одна из основных черт институализации пресс-служб в системе связей с общественностью – это:
А) Усиление роли пресс-служб в выполнении ими социально значимой функции обеспечения взаимосвязи между социальными структурами;
Б) Формирование имиджа первых лиц организации, обеспечение ее деятельности необходимым информационным, коммуникативным и аналитическим сопровождением;
В) Проведение анализа информационного поля на предмет освещения в СМК событий, связанных с деятельностью организации.
7. На чем основывается методология связей с общественностью?
А) На знании новейшей истории российского государства;
Б) На системе социологических знаний и категориальном аппарате социологии;
В) На знаниях законов развития рыночной экономики.
8. Общественное мнение – это...

- А) Обсуждаемый в коллективе вопрос;
- Б) Система мнений, суждений, понятий, сформировавшихся в обществе или в отдельных общественных группах в определенный отрезок времени;
- В) Результат, полученный методом опроса на собрании.

9. Что характерно для аналитического направления деятельности пресс – службы:

- А) Мониторинг публикаций о деятельности фирмы в периодической печати и информации;
- Б) «изобретение» информационных поводов, способных привлечь внимание журналистов;
- В) Подготовка пресс – релизов и оперативных сообщений пресс – службы.

10. Задачи и цели каких ПР – подразделений строятся по цепочке:

Позиционирование – имиджевая поддержка:

- А) ПР – подразделения в общественных структурах;
- Б) ПР – подразделения в некоммерческих организациях;
- В) ПР – подразделения в коммерческих структурах.

11. Сбор и анализ распространенных в СМИ сведений об органе государственной власти является функцией:

- А) Внутренняя;
- Б) Внешняя;
- В) Охранная.

12. Определите объект внешней среды компании:

- А) Клиенты;
- Б) Власть;
- В) Партнеры;
- Г) Персонал.

13. Формирование положительного имиджа компании, работа со СМИ, повышение эффективности связей с общественностью – это:

- А) Стратегические задачи пресс – службы;
- Б) Оперативные задачи пресс – службы;
- В) Тактические задачи пресс – службы.

14. Что является основной задачей государственных пиар – структур:

- А) Анализ общественной реакции на действия должностных лиц органа власти в целом;
- Б) Работа с политическими и неполитическими общественными объединениями;
- В) Информирование общественности о принимаемых решениях;
- Г) Создание образа компетентного и эффективного руководства.

15. Назовите три основные функции пресс – службы государственных структур:

16. Какую функцию пресс-служба не выполняет:

- А) Консультативно-методическая;
- Б) Рассылка пресс – релизов;
- В) Контрольно-ревизионная;
- Г) Аналитико-прогностическая.

17. Лоббирование – это:

- А) Намеренное установление связей с любым должностным лицом или служащим любого исполнительного ведомства от имени другой стороны с намерением повлиять

- на принятие выгодных официальных решений;
 Б) Процесс создания имиджа;
 В) Искусство грамотно планировать размещение ПР - материалов и рекламы в СМИ в соответствии с целями и задачами организации.

18. Какой самый важный элемент в деятельности пресс-служб, благодаря которому очевидна эффективность работы с целевой группой общественности?

- А) Канал информации;
 Б) Обратная связь;
 В) ПР-обращение.

19. Кто является основателем создания и распространения пресс-релизов?

- А) Сэм Блэк;
 Б) Айве Ли;
 В) Томас Джефферсон.

20. Наиболее важная аудитория, от которой, в первую очередь, зависит репутация организации – это...

- А) СМИ;
 Б) Персонал;
 В) Партнеры.

21. Назовите задачи пресс-службы _____

22. Назовите направления работы пресс-службы _____

23. Перечислите приемы связи пресс-службы со СМИ _____

24. Назовите требования к оформлению пресс-релиза _____

25. Сделайте стилистическую правку пресс-релиза, заявления для СМИ

Критерии оценки тестовых заданий

Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов, в письменном виде. При выполнении тестов достаточно указать вариант правильного ответа (один) без дополнительных комментариев.

Шкалы оценки:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Все верно / 1 неточность	1 ошибка	2 ошибки	3 ошибки и более

Критерии оценки тестовых заданий в процентах:

- менее 51 % – «неудовлетворительно»;
 от 51 до 74 % – «удовлетворительно»;
 от 75 до 90 % – «хорошо»;
 от 91 до 100 % – «отлично».

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

Перечень вопросов к экзамену

1. Пресс – службы в структуре PUBLIC RELATIONS
дефиниции и функции. Социальная роль ПР: прагматическая, консервативная, нейтральная; идеальная.
2. Коммуникация и СМИ. Фазы коммуникации: докоммуникативная, коммуникативная, послекоммуникативная. Причины значимости информационных потоков. Основные теории массовой коммуникации.
3. Типология СМИ. Задачи и функции СМИ. Типологические характеристики газет.
4. Приемы связи пресс – службы со средствами массовой информации.
Основные методы обращения к СМИ.
5. Пресс – служба в государственных и общественных структурах.
Сферы использования политических ПР в России: государственная власть и управление; политические кампании. Функции ПР в органах государственного управления, которые реализуются в работе пресс – центра или пресс – службы.
6. Пресс – службы федеральных органов власти. Функции пресс – службы Правительства Российской Федерации.
7. Пресс – службы региональных и местных органов власти. Концепция информационной деятельности администрации города, ее основные принципы.
8. Пресс – служба политической партии и выборы. Приемы информационного обеспечения избирательной кампании: стратегии «рывка», «быстрого финала», «большого события».
9. Пресс – службы в коммерческих структурах. Черты коммуникативной системы.
10. Ступени стратегии паблик рилейшнз.
11. Пресс – служба в корпорации. Стратегические задачи; тактические задачи; оперативные задачи. Суть стратегии пиар новой фирмы. Имидж и репутация.
12. Пресс – служба в некоммерческих организациях. Основные источники дохода некоммерческих организаций. Основные цели деятельности службы по связям с общественностью
13. Фандрайзинг. План действий по работе в области фандрайзинга.
14. Факторы, влияющие на имидж политика.
15. Работа пресс – службы по антикризисному ПР.
16. Содержание работы подразделений отдела по связям с общественностью.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа – индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цель проведения самостоятельной работы со студентами – освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний; систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков студентов; формирование умений по поиску и использованию справочной и специальной литературы, а также других источников информации; развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации; развитие научно-исследовательских навыков; формирование умения применять полученные знания на практике (профессиональной деятельности).

Изучение курса предполагает такие формы самостоятельной работы, как:

- запись лекционного материала;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку докладов и творческих заданий;
- подготовку к тестированию,
- подготовку к экзамену.

Общим при подготовке к данным формам самостоятельной работы является изучение учебников и учебно-методической литературы.

Основной вид работы с книгой – чтение. При изучении нового надо стараться точно определить объем текста, с которым следует ознакомиться, постараться максимально полно и точно понять содержащуюся информацию. Текст читается целиком, темп – медленный, отдельные места перечитываются. В процессе чтения необходимо периодически останавливаться, вдумываться в прочитанное. Чтение должно сопровождаться словарной работой: непонятные и незнакомые слова, а также неизвестные термины должны уточняться по словарям и записываться в тетрадь. Если непонятен какой-либо фрагмент, следует перечитать его еще раз и уяснить, что именно вам непонятно: слово, выражение, мысль. Важно получить ответы на все возникшие вопросы: либо найти ответ в словарях, либо в других книгах, либо обратиться к специалистам.

По окончании изучающего чтения каждого параграфа необходимо записать в тетрадь определения понятий, основные положения, примеры. Чтение с записью прочитанного – условие серьезного и осознанного обучения.

Рекомендуются следующие формы работы с литературой:

- выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- составление конспекта.

Одним из эффективных путей совершенствования самостоятельной работы является использование студентом интернет-ресурсов, основными достоинствами которых являются: возможность реализации принципа индивидуальной работы; наличие быстрой обратной связи; большие возможности наглядного предъявления материала; вариативный характер и проблемность ситуаций; активность обучающихся; креативность.

Использование интернет-ресурсов в учебно-познавательной деятельности обучающихся в процессе самостоятельной работы продиктовано ориентированностью на развитие интеллектуальных умений (владение приемами мыследеятельности, сформированность различных видов мыш-

ления: системность, проблемность, критичность, рефлексивность, гибкость, диалогичность и др.) и исследовательских умений (анализировать, сравнивать, выдвигать гипотезу, осуществлять индукцию, дедукцию) студентов.

При самостоятельной работе студент может обратиться к Интернету для поиска необходимой литературы, практических примеров. Желательно вести поиск в разделах: электронные библиотеки, учебная литература, научная литература, рефераты, интернет-СМИ и др. Необходимо иметь в виду, что, работая с интернет-источниками, студент должен осваивать изучаемый раздел так же, как при использовании обычной учебной литературы.

Методические рекомендации по изучению лекционного материала

Основной формой теоретического обучения в вузе является лекция, которая представляет собой логически стройное, систематически последовательное и ясное изложение того или иного научного материала.

Виды лекций, используемые в ходе изучения курса: проблемная лекция, лекция-визуализация с разбором конкретных ситуаций, лекция-беседа.

Для успешного усвоения дисциплины студентами необходимо посещение и конспектирование лекций. Лекционный материал обладает большой информационной емкостью, поскольку для ее создания преподаватель обрабатывает большое количество источников. Он сводит воедино материал, «рассыпанный» по учебникам, монографиям, научным статьям, подбирает примеры из практики, иллюстрирующие то или иное положение. Поэтому лекционный материал является базовым при изучении того или иного курса. Из этого вытекает необходимость внимательного конспектирования лекций. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Эффективность конспектирования зависит от владения правильной методикой записи лекции. Существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала. Запись лекции чаще всего ведется в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. При составлении конспектов необходимо использовать основные навыки стенографии. Так в процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему записи материала, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания. Правильно составленный конспект послужит также способом систематизации и хранения информации, позволит усвоить материал, успешно подготовиться к практическим занятиям, зачетам и экзаменам.

Получив базовые знания в ходе записи лекционного материала, студент должен обратиться к учебно-методической литературе для расширения представления об изучаемой теме.

Ликвидация академической задолженности

При возникновении у студентов академической задолженности требуется восстановить лекционный материал. С этой целью студенту может быть предложено составление опорного конспекта по материалам учебников и учебных пособий.

Критерии оценивания опорного конспекта:

- умение выделить главное;
- глубина раскрытия темы;
- изучение всех указанных преподавателем источников;
- умение подкрепить теоретический материал конкретными примерами.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие – форма организации педагогического процесса, направленная на углубление теоретических знаний и получение навыков практической деятельности.

Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств.

Тематика практических занятий соотносится с тематикой лекций. Практические занятия углубляют и дополняют лекционный материал, а также позволяют изучить отдельные аспекты дисциплины, не затронутые в рамках лекционного материала. Подготовка к практическим занятиям способствует формированию навыков самостоятельной работы, готовит студентов к практической деятельности.

В ходе практических занятий могут использоваться различные формы обучения, в том числе подготовка доклада с презентацией, выполнение творческого задания, тестирование и др.

Основными формами контроля знаний на практических занятиях являются: краткий опрос по теоретическим аспектам темы, выполнение предложенных заданий.

Для подготовки к практическим занятиям студентам предлагается перечень теоретических вопросов. После ознакомления с планом студент должен изучить соответствующие разделы учебной литературы, предложенные для освоения, восстановить в памяти лекционный материал. Для лучшего запоминания и систематизации знаний рекомендуется составить опорный конспект ответа либо законспектировать соответствующие главы учебников и учебно-методических пособий. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, моторную память, а также способствует формированию навыка аналитической работы с материалом.

В ходе практического занятия студент может опираться на свои конспекты, но при этом должен продемонстрировать свободное владение материалом, его понимание. Он должен быть готов к ответу на поставленные вопросы, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Практические задания должны быть выполнены, выводы обоснованы.

Ликвидация академической задолженности

При возникновении академической задолженности студенту следует составить развернутый конспект по вопросам практического занятия, письменно выполнить задания, а в устной беседе с преподавателем продемонстрировать знание теоретических аспектов и практические навыки.

Критерии оценивания при отработке пропуска практического занятия:

- качественно выполненный развернутый конспект с использованием всех указанных преподавателем источников;
- правильно выполненное практическое задание;
- свободное владение материалом при опросе, знание терминологии;
- умение подкрепить теоретический материал конкретными примерами.

Методические рекомендации по подготовке реферата/доклада-презентации

Реферат/Доклад-презентация – устное выступление на заданную тему с использованием приемов визуализации информации. Работа над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно отбирать и обобщать материал, делать выводы, презентовать материал, отвечать на вопросы слушателей.

Время выступления может варьироваться от 10 до 15 минут, соблюдение регламента – важная составляющая удачного выступления.

Этапы подготовки доклада:

- согласование темы с преподавателем, определение продолжительности выступления;
- подбор и изучение источников по теме выступления;
- написание теоретической части;
- подбор примеров, иллюстрирующих теоретические положения;
- подготовка презентации.

При выступлении с докладом студент должен продемонстрировать свободное владение материалом, умение отвечать на вопросы, защищать свою позицию.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат/доклад соответствует заданной теме, раскрыты основные положения, приведены примеры. Реферат/доклад имеет логичную структуру, корректно оформлен, список использованной литературы представлен в полном объеме. Реферат/доклад сопровождается мультимедийной-презентацией; в тексте презентации отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если доклад соответствует заданной теме, раскрыты основные положения, приведены примеры, но присутствуют отдельные недостатки. Доклад имеет чёткую структуру. В полном объёме представлены ссылки на использованную литературу. Доклад сопровождается мультимедийной презентацией, присутствуют отдельные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если доклад соответствует заданной теме, но основные положения раскрыты неполно, присутствуют теоретические ошибки. Список использованной литературы представлен не полностью. Отсутствует мультимедийная презентация.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если доклад не соответствует заданной теме, основные теоретические положения не раскрыты. Список использованной литературы отсутствует. Мультимедийная презентация отсутствует.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие выбор ответа из нескольких предложенных эталонов ответа. Они основаны на изученном на предшествующих занятиях материале. Подготовка к тестированию способствует более глубокому изучению программного материала, закреплению знаний, развитию умения самостоятельно анализировать теоретические и практические аспекты дисциплины.

Для подготовки к тестированию необходимо изучить литературу по выбранной теме, повторить лекционный материал, перечитать опорный конспект, созданный в рамках подготовки к практическому занятию, выучить термины.

Тестирование проводится на практическом занятии. Преподаватель оговаривает время, отведенное для работы, после чего выдает студентам распечатанные тестовые материалы. Студент указывает в верхнем правом углу фамилию, номер группы. Затем выбирает правильный вариант ответа на каждый вопрос, обводит его. Исправления в тексте допускаются, но они нежелательны, поскольку демонстрируют неуверенность студента в собственных знаниях материала. Поэтому в случае сомнения, необходимо пропустить вопрос, а затем, после завершения работы, вернуться к нему. Необходимо также заложить время на проверку, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена

Экзамен — проверочное испытание по учебному предмету, итог освоения дисциплины, оценка результатов учебного процесса.

Цель экзамена — завершить курс изучения дисциплины, оценить уровень полученных студентом знаний.

Основные функции экзамена: обучающая, оценивающая и воспитательная.

Обучающее значение экзаменов состоит в том, что студент в период экзаменационной сессии вновь обращается к пройденному учебному материалу, перечитывает конспект лекций, практик, учебник, иные источники информации. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Именно во время подготовки к экзаменам «старые» знания обобщаются и переводятся на качественно новый уровень — на уровень системы как упорядоченной совокупности данных. Правильная подготовка к экзамену позволяет понять логику всего предмета в целом.

Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они не только обучают, но и подводят итоги знаниям студентов (что выражается в конкретной оценке). В определенной степени преподаватель-экзаменатор, выставя оценку студенту, оценивает (часто самокритично) и результаты своей деятельности.

Воспитательная функция проявляется в том, что подготовка и сдача экзамена стимулирует трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям.

При подготовке к экзамену студенту необходимо:

- Обратиться к изученному в семестре лекционному и практическому материалу, перечитать учебники и учебные пособия, рекомендованные преподавателем. Следует помнить, что для успешной сдачи экзамена необходимо разумное сочетание запоминания и понимания, простого воспроизводства учебной информации недостаточно.
- Составить план-конспект ответа (тезисы) по каждому вопросу с целью его оптимизации, формирования его структуры, выделения главного, а также для лучшего запоминания материала.
- Заучить наизусть термины курса. Любая наука имеет свою систему понятий, которые не следует пытаться объяснить обыденным языком (своими словами), так как это приведет к искажению содержания рассматриваемых проблем.
- Продумать практические примеры, которыми можно проиллюстрировать то или иное теоретическое положение.

К экзамену необходимо начинать готовиться с первой лекции, с первого практического занятия по данному курсу. Однако далеко не все студенты сразу хотят «включаться» в такую долгосрочную и трудоемкую работу. Чаще они выбирают «штурмовой метод», когда факты закрепляются в памяти в продолжение немногих часов или дней и лишь для того, чтобы побыстрее сдать экзамен. Однако представления, полученные таким способом, не могут дать истинных знаний. Знания, приобретенные с помощью подобного метода, как правило, менее прочные и надежные, бессистемные и формальные. Материал же, набираемый памятью постепенно, день за днем, освещенный критическим анализом, связанный ассоциациями с другими событиями и фактами и неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания.

В процессе проведения экзамена студент вытягивает билет, содержащий два вопроса из разных тематических блоков. Время на подготовку в экзамену – 40 минут. В этот период студент может составить план-конспект ответа, подобрать примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Следует помнить, что ответ должен быть емким, но кратким, так как приблизительное время ответа – 10-15 минут. На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые выходят за рамки экзаменационного билета и связаны, как правило, с плохим ответом, то вторые касаются содержания билета и направлены на уточнение высказанных суждений. Дополнительные вопросы, как правило, задаются в том случае, если у студента имеются пропуски лекционных и практических занятий, несданные творческие работы, неудовлетворительные оценки по контрольным и тестовым работам и др.

Отдельно следует отметить, что при выставлении экзаменационной оценки, учитывается работа студента в семестре: посещение лекций, работа на практических занятиях, наличие сданных творческих работ, выступления с докладами, результаты контрольных работ и тестирования.

Критерии оценки знаний на экзамене

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, умеющему увязать теорию с практикой, владеющему терминологией. При этом студент не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ. Также учитывается систематическая работа на всех практических занятиях, ведение конспектов лекций, выполнение всех заданий своевременно и в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не имеет задолженностей по текущему контролю.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках понятий, нарушения в последовательности изложения программного материала и испытывает затруднения в увязывании теории с практикой. Имеет незначительные задолженности по текущему контролю.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, а также имеет задолженности по текущему контролю.

СОДЕРЖАНИЕ

Краткое изложение лекционного материала	3
Задания к практическим занятиям	4
Материалы для оценки знаний, умений, навыков	7
Реферат/Доклад-презентация	7
Тест	8
Вопросы к экзамену	12
Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины	13