

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института гуманитарного  
образования  
О. В. Гневэк  
«11» сентября 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Правовые нормы в СМИ

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт	гуманитарного образования
Кафедра	русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск  
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом МОиН РФ от «07» августа 2014 г. № 951.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации «31» августа 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой РЯОЯиМК  / Л. Н. Чурилина/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.


Председатель  / О. В. Гневэк/

Рабочая программа составлена: ст. преподавателем кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации, кандидатом филологических наук

 / А. М. Юсупова/

Рецензент:

PR-менеджер КЦПК «Персонал», кандидат филологических наук

 / О. В. Станкевич/



## 1 Цели освоения дисциплины

**Цель** освоения дисциплины «Правовые нормы в СМИ» - знакомство с законодательной базой деятельности редакций СМИ и журналистов, приобретение практических навыков анализа конфликтных ситуаций, связанных с нарушением профессиональных прав журналиста и СМИ, с инкриминируемыми им нарушениями обязанностей журналиста и редакций СМИ, нарушениями прав и интересов физических и юридических лиц.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Правовые нормы в СМИ» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин «Система СМИ», «Правоведение». Знание данных курсов обеспечивает формирование содержательной части курса. Студенты должны понимать специфику журналистики как особого вида деятельности и как следствие особенности правового регулирования в этой сфере; знать разницу между различными видами СМИ, иметь представление об общих правовых нормах, действующих в России.

Знания (умения, владения), полученные при изучении дисциплины «Правовые нормы в СМИ», будут необходимы во время Государственной итоговой аттестации.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Правовые нормы в СМИ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	
Знать	– Основные правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность журналиста, понимать внутренние механизмы правовой защиты и самозащиты, оценивать правовые риски профессии, ориентироваться в актуальных изменениях правовой практики, регулярно отслеживать опыт ведущих СМИ в сфере защиты прав журналистов и авторских прав.
Уметь	– Искать и анализировать основные правовые акты и документы, взаимодействовать с официальными органами по поводу защиты прав журналиста и авторских прав, отстаивать основные права журналиста на получение и распространение информации.
Владеть	– Навыками применения полученных знаний в профессиональной сфере, навыками оценки правовых рисков при публикации разного рода сведений, навыками безопасного с правовой точки зрения поиска информация, навыками защиты собственного интеллектуального права, правовыми механизмами самозащиты при работе в качестве фрилансера, в качестве штатного сотрудника в редакции.
ОПК-6 способностью анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные тенденции формирования структуры современного общества;</li> <li>– понимать роль и влияние журналистики в структурировании этих процессов;</li> <li>– наиболее перспективные сферы жизни общества с точки зрения журналистского интереса</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в различных сферах общества, которые являются объектом освещения в СМИ;</li> <li>– применять на практике фундаментальные и актуальные знания о развитии общества;</li> <li>– прогнозировать ключевые изменения в жизни общества в результате системного анализа</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками успешного взаимодействия с представителями различных социальных групп, слоев, структур;</li> <li>– навыками организации сложных социальных процессов;</li> <li>– навыками прогнозирования, анализа действий крупных социальных групп, слоев.</li> </ul>
ОПК-7 способностью руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных документов, регулирующих профессиональную деятельность журналиста;</li> <li>– новые законодательные инициативы в сфере СМИ;</li> <li>– содержание подзаконных актов, так или иначе затрагивающих сферу профессиональной деятельности журналиста.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать свою профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами, регулирующими деятельность СМИ;</li> <li>– оценивать правовые риски для журналиста и редакции при совершении действий, которые не попадают под существующие нормы;</li> <li>– формулировать инициативы от лица профессионального сообщества, призванные восполнить пробелы в законодательстве о СМИ..</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с наиболее востребованными кодексами и судебной практикой; навыками правовой защиты и самозащиты;</li> <li>– навыками быстрого поиска и ориентации в массиве законодательных и подзаконных актов.</li> </ul>
ПК-6 способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Принципы работы редакционной почты;</li> <li>– формы организации и осуществления интерактивного общения;</li> <li>– цели и задачи проведения PR-акций</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сотрудничать с представителями различных сегментов общества с целью получения информации, необходимой для подготовки журналистских публикаций;</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать с авторами и редакционной почтой;</li> <li>– Организовывать интерактивное общение с аудиторией СМИ</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Навыками работы с информацией, получаемой из различных источников;</li> <li>– навыками поиска источников получения информации Навыками работы с редакционной почтой;</li> <li>– сотрудничества с аудиторией СМИ в т.ч. в социальных сетях</li> <li>– навыками организации интерактивного общения с аудиторией СМИ;</li> <li>– первичными навыками планирования PR-акции</li> </ul>
ПК-1 способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятия «тема», «проблема» публикации, «информационный повод»;</li> <li>– основные способы освещения информационного повода;</li> <li>– средства актуализации журналистского материала.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– По заданию редакции или самостоятельно выбирать актуальные темы для публикаций;</li> <li>– выявлять в информационных потоках актуальные события;</li> <li>– формировать общественно-значимую информационную повестку.</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Методами работы с различными источниками информации;</li> <li>– навыками собирать, проверять, анализировать информацию;</li> <li>– навыками работы с различными информационными источниками.</li> </ul>

#### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 52,8 академических часов:
  - аудиторная – 51 академических часов;
  - внеаудиторная – 1,8 академических часов
- интерактивные часы - 6
- самостоятельная работа – 55,2 академических часов.

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Тема 1. Законодательство РФ о СМИ и его структура	6	4		2	6	Подготовка к дискуссии по теме «Журналистика и право: кто кого охраняет?»	Участие в дискуссии	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 2. Свобода массовой информации	6	4		2	6	Составление конспекта	Устный отчет (собеседование)	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 3. Проблема свободы слова и журналистской этики	6	4		2	6	Написание эссе	Оценка индивидуальных работ	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 4. Организационно-правовые основы деятельности СМИ	6	4		2	6	Подготовка доклада	Выступление на практическом	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 5. Порядок распространения массовой информации	6	4		2	6	Составление конспекта	Устный отчет (собеседование)	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лабораторные занятия	практические занятия				
								ПК-6 - зув
Тема 6. Права и обязанности журналиста	6	4		2/2	6	Составление конспекта	Устный отчет (собеседование)	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 7. Авторское право и СМИ	6	4		2/2	8	Разработка глоссария	Оценка индивидуальных работ	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 8. Реклама в СМИ	6	4		1	4	Составление конспекта	Устный отчет (собеседование)	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 9. Правовые нормы, регламентирующие участие журналиста в предвыборной кампании	6	1		1/1	3,2	Разработка инструкции	Оценка индивидуальных работ	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Тема 10. Проблемы защиты чести, достоинства, деловой репутации и компенсация морального вреда		1		1/1	4	Подготовка к дискуссии «Каких законов не хватает современной журналистике»	Участие в дискуссии	ОК-5 - зув; ОПК-6-зув; ОПК-7 - зув; ПК-1 – зув ПК-6 - зув
Итого по дисциплине		34		17/6	55,2		Зачет	



## **5 Образовательные и информационные технологии**

Для формирования компетенции и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии.

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);

В самостоятельной работе используются:

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### **Тема 1. Законодательства РФ о СМИ и его структура**

Понятие информационно-правовых отношений, субъекта и объекта информационного права. Иерархия и структура актов законодательства РФ, регулирующих деятельность СМИ и журналистов. Закон РФ «О средствах массовой информации» как основа российского законодательства о СМИ. История разработки и обстоятельства принятия закона о СМИ. Структура закона, основные понятия, используемые в нем. Поправки и дополнения в законе.

### **Тема 2. Свобода массовой информации**

Понятие «свободы массовой информации». Основные принципы свободы массовой информации. Конституционные гарантии свободы СМИ. Доступ к информации: возможности граждан и прессы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Экономические аспекты проблемы реализации свободы массовой информации и обеспечения профессиональной самостоятельности и независимости СМИ.

### **Тема 3. Проблема свободы слова и журналистской этики**

Профессиональная этика журналиста. Этические кодексы редакций российских и зарубежных СМИ. Самоконтроль журналиста. Контроль со стороны журналистского коллектива и профессиональных сообществ. Персональные данные, сведения личного характера и право на изображение – законодательное регулирование.

### **Тема 4. Организационно-правовые основы деятельности СМИ**

Учреждение, регистрация и лицензирование в СМИ. Правовые отношения учредителя, редакции, издателя, распространителя, журналиста. Редакционный устав и договор. Принятие и утверждение устава. Порядок прекращения деятельности СМИ. Государственная поддержка СМИ. Организационно-правовые проблемы редакций СМИ, связанные с недочетами российского законодательства о СМИ.

### **Тема 5. Порядок распространения массовой информации**

Выходные данные, тираж, обязательные экземпляры и обязательные сообщения. Основания для прекращения по решению суда распространения продукции СМИ. Проблема функционирования СМИ при введении чрезвычайного положения: ст. 23 п. «б» Федерального закона «О чрезвычайном положении». Особенности распространения рекламы и эротических изданий. Основные положения Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Ответственность за нарушение порядка распространения продукции СМИ.

### **Тема 6. Права и обязанности журналиста**

Права и обязанности журналиста согласно Трудовому кодексу. Юридическое определение понятия «журналист». Право журналиста на доступ к информации. Государственная и иные охраняемые законом тайны. Специальный статус. Порядок аккредитации. Проблемы, связанные с реализацией журналистом своих прав. Обязанности журналиста. Недопустимость злоупотребления правами. Ответственность за злоупотребления правами журналиста и воспрепятствование в реализации этих прав.

### **Тема 7. Авторское право и СМИ**

Законодательство об авторском праве и смежных правах. Структура ч.IV ГК РФ. Понятия авторского и смежных прав. Возникновение авторского и смежных прав. Имущественные и неимущественные права автора. Авторский договор. Служебные произведения. Произведе-

ния, не охраняемые авторским правом. Предусмотренные законом случаи свободного использования произведений без согласия автора и выплаты авторского вознаграждения. Права и обязанности редакций СМИ в отношении авторских произведений и писем: ст. 42 Закона РФ «О СМИ». Защита авторского и смежных прав. Международные конвенции об авторском праве.

### **Тема 8. Реклама в СМИ**

Федеральный закон РФ «О рекламе». Структура закона. Основные понятия. Требования к рекламе. Ненадлежащая, недобросовестная, недостоверная, неэтичная, заведомо ложная реклама. Запрет сравнительной рекламы. Скрытая реклама в понимании закона РФ «О СМИ» и закона РФ «О рекламе». Политическая реклама. Ограничения на рекламу алкогольных и табачных изделий, медикаментов и медицинских услуг. Ответственность за нарушения закона РФ «О рекламе».

### **Тема 9. Правовые нормы, регламентирующие участие журналиста в предвыборной кампании**

Предвыборная агитация в периодической печати, на радио, телевидении – возможности журналиста и редакций СМИ. Проблема разделения понятий «агитация» и «информирование». Основные положения федеральных законов: «Об основных гарантиях избирательных прав и права на референдум граждан РФ», «О выборах президента РФ», «О выборах депутатов Государственной думы Федерального собрания РФ».

Ответственность за нарушение порядка и правил проведения агитации и информирования.

### **Тема 10. Проблемы защиты чести, достоинства, деловой репутации и компенсации морального вреда**

Моральный вред и его возмещение (компенсация). Право на опровержение и на ответ; порядок обжалования отказа в опровержении (внесудебный путь защиты). Понятия чести, достоинства, деловой репутации. Оскорбление и клевета. Защита чести, достоинства, деловой репутации в суде. Презумпция невиновности и журналистская практика. Неприкосновенность частной жизни. Использование скрытой записи. Возможность и основания освобождения редакций и журналистов от ответственности при ущемлении чести, достоинства и деловой репутации.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знать	– Основные правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность журналиста, понимать внутренние механизмы правовой защиты и самозащиты, оценивать правовые риски профессии, ориентироваться в актуальных изменениях правовой практики, регулярно отслеживать опыт ведущих СМИ в сфере защиты прав журналистов и авторских прав.	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие федеральные законы входят в законодательство РФ о средствах массовой информации?</li> <li>2. Структура Федерального закона «О СМИ». Дата принятия закона. О чем говорится в ст. 3 закона «О СМИ» ?</li> <li>3. Что понимается под «свободой массовой информации»? Какие статьи закона «О СМИ» закрепляют право журналиста свободно искать, получать, производить, распространять информацию? Какие еще законы (нормативные акты) закрепляют это право?</li> </ol>
Уметь	– Искать и анализировать основные правовые акты и документы, взаимодействовать с официальными органами по поводу защиты прав журналиста и авторских прав, отстаивать основные права журналиста на получение и распространение информации.	<p><b>Практические задания</b></p> <p><i>1. Проблема свободы слова и журналистской этики</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что значит свободная печать, радио, телевидение?</li> <li>2. Цензура сегодня: ущемление свободы слова и прав журналистов.</li> <li>3. Механизмы осуществления цензуры «законным» способом.</li> <li>4. Свобода слова и ответственность журналиста.</li> </ol>
Владеть	– Навыками применения полученных знаний в профессиональной сфере, навыками оценки правовых рисков при публикации разного рода сведений, навыками безопасного с правовой точки зрения поиска информация, навыками защиты собственного интеллектуального права, право-	<p><b>Пример комплексного задания по курсу</b></p> <p><b>Задание 1</b></p> <p>Журналист областной газеты Соловьев, проанализировав состояние работы по обеспечению техники безопасности на машиностроительном заводе «Ротор», подготовил разгромную статью о нарушениях правил безопасности на указанном предприятии и передал ее для публикации главному редактору газеты Лаптеву. Однако под давлением директора завода, не заинтересованного в распространении объективной</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>выми механизмами самозащиты при работе в качестве фрилансера, в качестве штатного сотрудника в редакции.</p>	<p>информации, Лаптев отклонил критическую статью журналиста и она не была опубликована. Кроме того, главный редактор газеты рекомендовал Соловьеву в дальнейшем сосредоточиться на другой тематике. Обиженный журналист обратился с жалобой в суд.</p> <p><i>Оцените эту ситуацию с точки зрения закона «О СМИ» и УК РФ.</i></p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>В телевизионной передаче «Вкусная еда» ведущий Соцков, демонстрируя приготовление блюд, целенаправленно обращал внимание телезрителей на несколько продуктов, представляемых по сюжету передачи. При этом он постоянно упоминал пищевой концентрат «Том» – одну из вкуснейших современных добавок.</p> <p>Просмотр этой передачи вызвал у фирмы «Турист» живой интерес к продукту «Том», который она закупила для продовольственного снабжения туристической компании. Однако после употребления пищевого продукта клиентами и его анализа независимыми экспертами было отмечено, что рекламируемые по телевидению вкусовые качества «Тома» явно не соответствуют тем характеристикам, о которых говорил ведущий Соцков в передаче. Более того, у некоторых клиентов фирмы, получивших продукт «Том» в качестве приправы, были отмечены аллергические реакции.</p> <p>Руководство фирмы «Турист» охарактеризовало действия Соцкова как скрытую и недостоверную рекламу и обратилось с иском в суд к телевизионной компании, потребовав от нее компенсацию морального ущерба и возмещения вреда, причиненного здоровью своих клиентов.</p> <p><i>Как необходимо квалифицировать действия Соцкова и правомерны ли требования фирмы «Турист»?</i></p>
<p>ОПК-6 способностью анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ</p>		
Знать	– основные тенденции формирования структуры современного общества;	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <p>1. В каких случаях регистрировать средство массовой информации не тре-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать роль и влияние журналистики в структурировании этих процессов;</li> <li>– наиболее перспективные сферы жизни общества с точки зрения журналистского интереса</li> </ul>	<p>буется? В каких случаях свидетельство о регистрации СМИ может быть признано недействительным?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Может ли учредитель обязать редакцию газеты поместить бесплатно на первой полосе материал от его имени? Кто несет ответственность за содержание данного материала? Может ли редакция газеты являться учредителем?</li> <li>3. В каких случаях лицензия на вещание может быть аннулирована?</li> </ol>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в различных сферах общества, которые являются объектом освещения в СМИ;</li> <li>– применять на практике фундаментальные и актуальные знания о развитии общества;</li> <li>– прогнозировать ключевые изменения в жизни общества в результате системного анализа</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <p><i>II. Организационно-правовые основы деятельности редакций СМИ. Права и обязанности журналиста</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблема монополизации и концентрации в сфере СМИ.</li> <li>2. Проблема функционирования СМИ при введении чрезвычайного положения.</li> <li>3. Государственная поддержка СМИ.</li> <li>4. Правила аккредитации. Нарушение закона «О СМИ» в правилах аккредитации различных организаций и учреждений (пример Новосибирской области обязателен).</li> </ol>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками успешного взаимодействия с представителями различных социальных групп, слоев, структур;</li> <li>– навыками организации сложных социальных процессов;</li> <li>– навыками прогнозирования, анализа действий крупных социальных групп, слоев.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Пример комплексного задания по курсу</b></p> <p><b>Задание 3</b> Администрация Белоярска в целях недопущения непроверенной информации о положении дел в городе и усиления контроля за функционированием подведомственных служб приняла решение о дополнительном уточнении и проверке всех материалов по этой тематике, подлежащих публикации в местных СМИ. <i>Оцените законность решения, принятого администрацией Белоярска.</i></p> <p><b>Задание 4</b> В конце года по телевидению сообщили, что все долги по зарплате работникам</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>бюджетной сферы погашены. В то же время в некоторых районах Приморского края учителя объявили забастовку в связи с невыплатой заработной платы за последние четыре месяца.</p> <p>Журналист Воронцов обратился в администрацию Приморского края с просьбой предоставить ему документы, содержащие подробные сведения об использовании бюджетных средств края за прошедший год. Ему в этой просьбе отказали, ссылаясь на то, что запрашиваемая информация является информацией ограниченного доступа. Журналист подал жалобу в суд.</p> <p><i>Прав ли Воронцов? Дайте информационно-правовую оценку позиции администрации края.</i></p>
ОПК-7 способностью руководствоваться в профессиональной деятельности правовыми нормами, регулирующими функционирование СМИ		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание основных документов, регулирующих профессиональную деятельность журналиста;</li> <li>– новые законодательные инициативы в сфере СМИ;</li> <li>– содержание подзаконных актов, так или иначе затрагивающих сферу профессиональной деятельности журналиста.</li> </ul>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое «обязательные сообщения»? Обязаны ли редакции всех СМИ по требованию Государственной противопожарной службы на безвозмездной основе выпускать в свет (в эфир) оперативную информацию по вопросам пожарной безопасности?</li> <li>2. В каких случаях журналисту могут отказать в предоставлении информации?</li> <li>3. Что такое аккредитация? Что должны включать в себя правила аккредитации организаций и учреждений? Имеет ли право охрана государственных учреждений не пропускать туда журналистов, которые не имеют аккредитации при данном учреждении?</li> <li>4. Что является объектом авторского права согласно законодательству об интеллектуальной собственности? Какие произведения не являются объектами авторского права?</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. Является ли журналистский материал, написанный по заданию редакции, служебным произведением?</p> <p>6. В каких случаях возможно использование авторского произведения без согласия автора и выплаты авторского вознаграждения?</p> <p>7. Что такое «контрафактные экземпляры»?</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать свою профессиональную деятельность в соответствии с правовыми нормами, регулирующими деятельность СМИ;</li> <li>– оценивать правовые риски для журналиста и редакции при совершении действий, которые не попадают под существующие нормы;</li> <li>– формулировать инициативы от лица профессионального сообщества, призванные восполнить пробелы в законодательстве о СМИ..</li> </ul>	<p><b>Практические задания</b> <i>Реклама в СМИ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нарушений закона «О рекламе» (в том числе на примере новосибирских СМИ).</li> <li>2. Обзор практики рассмотрения споров, связанных с нарушением закона «О рекламе».</li> <li>3. Социальная реклама: истоки возникновения и перспективы развития.</li> <li>4. Защита несовершеннолетних в законодательстве о рекламе и СМИ.</li> </ol> <p><b>1.</b></p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с наиболее востребованными кодексами и судебной практикой;</li> <li>– навыками правовой защиты и самозащиты;</li> <li>– навыками быстрого поиска и ориентации в массиве законодательных и подзаконных актов.</li> </ul>	<p><b>Пример комплексного задания по курсу</b> <b>Задание 5</b></p> <p>В передаче «Наука сегодня», транслировавшейся по ОРТ, доктор биологических наук, профессор Чашинский принялся рассуждать о влиянии Чернобыльской аварии на здоровье детей, проживающих в пораженной 30-километровой зоне. В заключение он сказал: «А вообще, уважаемые черныбыльцы, я советую вам на время вывезти своих детей с прилегающих к АЭС территорий, так как сейчас станция “дымит”, в ее работе выявлены неполадки и как бы она вновь не взорвалась». Ведущий передачи Кузасев безоговорочно поддержал ученого, отметив его большой вклад в исследование биологических проблем зараженных территорий после взрыва на Чернобыльской АЭС.</p> <p>На следующий после передачи день главы администраций Черниговской и Гомельской областей потребовали от руководства ОРТ немедленно опровергнуть лживую информацию, будоражащую пострадавшее население, и строго наказать Чашинского</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>и Кузасева.  Профессор Чашинский и журналист Кузасев отказались от опровержения переданной информации, ссылаясь на публикации в прессе и собственные взгляды.  <i>Допущены ли в этом случае злоупотребления свободой массовой информации?</i></p> <p><b>Задание 6</b>  По поручению главного редактора газеты «Приморье» корреспондент Захаров регулярно подбирал и публиковал на страницах газеты наиболее интересные народные пословицы и поговорки, а затем собрал все публикации и издал книгу под своей фамилией. Книга мгновенно обрела популярность, ее стали переиздавать, а Захаров получил за нее большие гонорары и собирался заключить новый договор с издательством на переиздание произведения.  Главный редактор газеты вызвал к себе корреспондента и, обвинив его в присвоении авторских прав на служебное произведение, заявил, что с этой минуты газета «Приморье» сама намерена издать книгу народных пословиц и поговорок по собственным публикациям и зарабатывать деньги.  Захаров не согласился с позицией главного редактора и обжаловал его действия.  <i>Как разрешить этот информационно-правовой спор?</i></p>
ПК-6 способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства, готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Принципы работы редакционной почты;</li> <li>– формы организации и осуществления интерактивного общения;</li> <li>– цели и задачи проведения PR-акций</li> </ul>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Может ли реклама полностью являться объектом авторского или смежных прав?</li> <li>2. Какая реклама является недостоверной (назовите не менее пяти признаков)?</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3. Продолжите фразу: «В радио- и телепрограммах не допускается прерывать рекламой...»</p> <p>4. Каковы полномочия федерального антимонопольного органа по государственному контролю в области рекламы?</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сотрудничать с представителями различных сегментов общества с целью получения информации, необходимой для подготовки журналистских публикаций;</li> <li>– Работать с авторами и редакционной почтой;</li> <li>– Организовывать интерактивное общение с аудиторией СМИ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> <p><i>IV. Правовые нормы, регламентирующие участие журналиста в предвыборной кампании</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выборы и журналистское расследование.</li> <li>2. Политическая агитация и информирование: в чем разница?</li> <li>3. Анализ наиболее частых нарушений журналистами закона во время предвыборной кампании.</li> </ol>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Навыками работы с информацией, получаемой из различных источников;</li> <li>– навыками поиска источников получения информации Навыками работы с редакционной почтой;</li> <li>– сотрудничества с аудиторией СМИ в т.ч. в социальных сетях</li> <li>– навыками организации интерактивного общения с аудиторией СМИ;</li> <li>– первичными навыками планирования PR-акции</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Пример комплексного задания по курсу</b></p> <p><b>Задание 7</b></p> <p>Депутаты Костровского городского законодательного собрания, выполняя пожелания избирателей, приняли решение запретить в городе распространение выпусков специализированных радио- и телепрограмм эротического характера, а также розничную продажу продукции СМИ, специализирующихся на эротических материалах и сообщениях. С данным решение сессии согласился глава городской администрации.</p> <p>СМИ Костровска, специализирующиеся на материалах и сообщениях эротического характера, обжаловали действия депутатов законодательного собрания и главы администрации в суд.</p> <p><i>Кто в этой ситуации прав?</i></p> <p><b>Задание 8</b></p> <p>Публицист Юрков напечатал в «Независимой газете» интересную статью под названием «Неоценимый капитал России», в которой приводил полученные от экс-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>перта Совета безопасности России Коротких общие сведения о государственных запасах драгоценных металлов и камней, а также назвал размеры золотого запаса и валютных резервов РФ.</p> <p>Начальник отдела Совета безопасности Романов, прочитав в газете статью Юркова и выяснив, откуда он получил информацию, поставил перед своим руководством вопрос о привлечении к ответственности Коротких за разглашение сведений, которые относятся к государственной тайне.</p> <p><i>Проанализируйте эту ситуацию с точки зрения норм информационного права.</i></p>
ПК-1 способностью выбирать актуальные темы, проблемы для публикаций, владеть методами сбора информации, ее проверки и анализа		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понятия «тема», «проблема» публикации, «информационный повод»;</li> <li>– основные способы освещения информационного повода;</li> <li>– средства актуализации журналистского материала.</li> </ul>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имеет ли право кандидат (избирательное объединение) согласно Федеральному закону «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ» получить за плату дополнительное эфирное время?</li> <li>2. В каких случаях журналисту запрещается участвовать в освещении избирательной кампании?</li> <li>3. Какие периодические печатные издания не вправе публиковать агитационные предвыборные материалы согласно Федеральному закону «О выборах депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации»?</li> <li>4. Имеет ли журналист право производить видео- или киносъемку процесса голосования отдельного гражданина?</li> </ol>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– По заданию редакции или самостоятельно выбирать актуальные темы для публикаций;</li> <li>– выявлять в информационных потоках ак-</li> </ul>	<p><b>Практические задания</b></p> <p><i>Проблемы защиты чести, достоинства, деловой репутации, компенсация морального вреда</i></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	туалльные события; – формировать общественно-значимую информационную повестку.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблема определения понятий «честь», «достоинство», «деловая репутация», «доброе имя», «диффамация» и др.</li> <li>2. Защита чести, достоинства, деловой репутации в суде.</li> <li>3. Возможности освобождения от ответственности, предусмотренные законом.</li> <li>4. Проблема выбора лексических средств при подготовке критического материала.</li> </ol>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Методами работы с различными источниками информации;</li> <li>– навыками собирать, проверять, анализировать информацию;</li> <li>– навыками работы с различными информационными источниками.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Пример комплексного задания по курсу</b></p> <p><b>Задание 9</b>            Из письма в редакцию журнала «Журналист»: «С нашей газетой сотрудничает очень много журналистов... Антимонопольный комитет выдал нам несколько предписаний о том, что в некоторых авторских материалах содержится недобросовестная реклама. Но разве редакция газеты должна отвечать за данные нарушения?! Мы считаем, что меры административного воздействия в связи с подобным нарушением должны быть применены к журналисту-реклампроизводителю, который разместил авторский текст, а не к газете, которая всего лишь предоставляла технические возможности (газетную площадь)».</p> <p style="text-align: center;"><i>Правы ли авторы письма?</i></p> <p><b>Задание 10</b>            Депутат Госдумы Макаров обратился к руководителю областной телестудии Алмазову с просьбой предоставлять ему каждую пятницу время для выступления перед своими избирателями. Алмазов, посоветовавшись с главой администрации области, выделил депутату время для выступления по телеканалу «Вести» один раз в два месяца.</p> <p>Макаров пожаловался на Алмазова в Центризбирком.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><i>Как необходимо разрешить этот спор?</i> Почти то же самое повторили журналистке Мартыновы, Решетиловы, Сидоркин и другие жители деревни. Для себя Лобанова сделала вывод: директор совхоза действительно расхититель. Надо писать. Но как быть – нет на руках доказательств, а в свидетели никто не пойдет?</p> <p>Проанализируйте ситуацию с точки зрения закона. Как быть журналистке Лобановой?</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Изучение дисциплины «Правовые нормы в СМИ» завершается сдачей зачета. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы, и имеет целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Студенты допускаются к сдаче зачета при выполнении условий:

- полностью выполнены все домашние задания;
- успешно решены тесты (не менее 50% от максимального балла);
- сумма баллов по практическим занятиям не менее 50% от максимального балла.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

*Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):*

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) Основная литература:

1. Саулина Ю. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. П. Саулина, Е. И. Фазлыева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2304.pdf&show=dcatalogues/1/1129915/2304.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Ульбашев А.Х. Правовые основы журналистики. Общий курс медиарегулирования: учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 189 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/pravovye-osnovy-zhurnalistiki-obschiy-kurs-mediaregulirovaniya-456561#page/2>

### б) Дополнительная литература

1. Рахимова Л. М. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Рахимова, Е. В. Ереклинцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2408.pdf&show=dcatalogues/1/1130106/2408.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Рахимова Л. М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2521.pdf&show=dcatalogues/1/1130311/2521.pdf&view=true>. - Макрообъект

3. Международное гуманитарное право и СМИ: учебное пособие. - М.: Юрайт, 2020. - 95 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-gumanitarnoe-pravo-i-smi-466428#page/2>

### в) Методические указания:

Методические указания по самостоятельной работе студентов (усвоению лекционного материала, подготовке к практическим занятиям и подготовке к зачету) представлены в приложении 1.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Перечень ПО:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет-ресурсы:

Название ресурса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	URL: <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>

Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.



## Приложение 1

### Методические указания для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к практическим занятиям.** Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой

без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

## 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

## 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

