



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

11.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль/специализация) программы
Журналистика

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	2
Семестр	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 524)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
20.01.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
11.02.2020 г. протокол № 5

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук _____ Д.С. Бужинская

Рецензент:

зав. кафедрой ГМУиУП, д-р полит. наук _____ Н.Р. Бальнская

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели освоения дисциплины «Теория и практика массовой информации» являются:

- сформировать у студентов комплексное научное понимание закономерностей, принципов, норм функционирующей системы массовой коммуникации, обучить их творческим приемам и методам решения профессиональных операций, обеспечивающих баланс информационных интересов личности, общества и государства, сформировать представление о профессиональной деятельности, привить основы профессиональной культуры.

- Раскрыть содержание курса «Теория и практика массовой информации» как системы профессиональных знаний;

- Дать студентам целостное и всестороннее представление о назначении, характере, содержании и социальных основах современной коммуникативистики (журналистики);

- Привить студентам навыки журналистского творчества и организационно-редакционной деятельности;

- Выработать навыки работы с учебной литературой по данному курсу, самостоятельного решения практических ситуаций и задач. в свою очередь, соответствует тенденциям общемирового развития науки и общества в целом.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Теория и практика массовой информации входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Система СМИ

История и актуальные проблемы масс-медиа

Социология массовых коммуникаций

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Правовые основы в СМИ

Профессиональная этика журналиста

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Теория и практика массовой информации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-5	Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования
ОПК-5.1	Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях
ОПК-5.2	Осуществляет свои профессиональные журналистские действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы

2.1 Социальное функционирование журналистики	4	4	9/4И	13	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии	ОПК-5.1
2.2 Журналист и его аудитория. Социально-ролевые функции журналистики		5	9/4И	14,15	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии	ОПК-5.2
2.3 Экзамен							ОПК-5.1, ОПК-5.2
Итого по разделу		9	18/8И	27,15			
Итого за семестр		17	34/14И	53,15		экзамен,кр	
Итого по дисциплине		17	34/14И	53,15		курсовая работа, экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

на лекционных занятиях:

- экспресс-опрос, преследующий цель актуализации имеющихся знаний (полученных на предыдущих ступенях образовательного процесса или при изучении других дисциплин);

- лекция-дискуссия;

- лекция-визуализация;

- лекция-консультация;

- проблемное обучение, поисковый метод;

на практических занятиях:

- разбор конкретных ситуаций;

- исследовательский метод;

- работа в команде;

- тренинги (навыковые);

в самостоятельной работе:

- поисковый метод;

- исследовательский метод;

- обучение в электронной образовательной среде

- с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

В рамках компетентностного подхода при изучении дисциплины используются следующие формы проведения занятий:

- участие в дискуссии;

- разбор конкретных ситуаций;

- участие в дебатах

- работа в группах.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Гуськова С.В. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / С.В. Гуськова. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 78 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=47599

2. Чудинов А.П., Нахимова Е.А. Основы теории коммуникации: практикум [Электронный ресурс]: / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. —М.: Флинта : наука, 2013. — 153 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44136

б) Дополнительная литература:

1. Теория менеджмента : учебное пособие / Д. Б. Симаков, З. В. Якобсон, Ю. В. Литовская, Ю. Г. Терентьева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 206 с. : ил., табл., схемы, диагр. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1229.pdf&show=dcatalogues/1/1122397/1229.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

2. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: / Ф.И. Шарков. —М. : Дашков и К, 2014. — 488 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=56230

3. Кривошлыкова, М. В. Массовая культура в системе формирования личности : учебно-методическое пособие / М. В. Кривошлыкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2484.pdf&show=dcatalogues/1/1130241/2484.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Курбан, Е. Н. Медиакультура: теории, практики, технологии. Практикум : учебно-методическое пособие / Е. Н. Курбан ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=30.pdf&show=dcatalogues/1/1130292/30.pdf&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5. Питько, О. А. Массовые коммуникации и медиапланирование : учебное наглядное пособие / О. А. Питько ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3891.zip&show=dcatalogues/1/1130248/3891.zip&view=true> (дата обращения: 14.05.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в приложении 3

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

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов Перечень тем для подготовки к практическим занятиям

Социальная и массовая информация

1. Определение информации. Многообразие аспектов информации как одного из атрибутов материи.
2. Виды информации в природе, обществе и кибернетических системах.
3. Социальная и массовая информация.
4. Научно-технические и социальные предпосылки информационного взрыва.
5. Информационное общество.
6. Роль СМИ в информационном обществе.

Социально-ролевые функции журналистики

1. Социальная роль. Определение понятия. Социальная роль личности и социальная роль прессы. Многообразие и структура ролей.
2. Характеристика духовно-идеологической, информационно-коммуникативной, регулирующей и производственно-экономической ролей СМИ в обществе.30
3. Реализация социальных ролей в журналистской практике. Факторы активизации и сдерживания эффективности СМИ. **Свобода печати: теоретические и практические аспекты**

1. Понятие свободы печати. История лозунга свободы печати.
2. Многообразие подхода к трактовке свободы печати: правовой, классовой, предпринимательской. Правовые и фактические ограничения.
3. Свобода печати в условиях монополизации СМИ, экономической зависимости от капитала и административного контроля властей.
4. Теория свободы прессы и ее социальной ответственности.

Обратная связь в журналистике. Аудитория, ее типология и идеология

1. Влияние профессии на личность сотрудников СМИ. Особенности профессии журналиста.
2. Идеино-нравственные качества журналиста. Мироззрение и убеждение. Установки. Нравственное сознание. Внутренний мир.
3. Взаимоотношения «журналист-аудитория» и «аудитория-журналист». Принципы взаимоотношений. Профессиональные «идеологии».

Тесты для самопроверки:

1. Массовая информация – это часть социальной информации
 - 1) да
 - 2) нет
2. Какой вид информации не является основным видом журналистской информации?
 - 1) новостная
 - 2) событийная
 - 3) интерпретирующая
 - 4) базисная
3. Кто автор модели коммуникации, в которой коммуникационное действие раскрывается по мере ответа на вопросы: кто? сообщает что? по какому каналу? кому? с каким эффектом?
 - 1) Аристотель
 - 2) Г. Лассуэлл
 - 3) Дж. Гербнер
 - 4) К. Левин
4. В чем проявляется кредо нового журнализма?
 - 1) обличение злоупотреблений должностных лиц
 - 2) точность и объективность
 - 3) субъективизм, включение в публикацию авторского мнения, настроения, элементов

художественного вымысла

5. Какая характеристика несвойственна качественной прессе?

- 1) аналитичность
- 2) взвешенность оценок
- 3) ангажированность
- 4) спокойный тон публикаций

6. Какая функция несвойственна деловой прессе?

- 1) анализ главных событий в стране и их влияния на деловую жизнь
- 2) информирование о международных экономических новостях
- 3) формирование идеологии бизнеса
- 4) формирование нравственных и религиозных убеждений

7. Первой коммерческой радиостанцией в России стала радиостанция

- 1) «Радио России - Ностальжи»
- 2) «Европа плюс»
- 3) «Русское радио»
- 4) «Русский шансон»

8. Телекомпании, соучредителями которых являются государственные органы власти Российской Федерации и ее субъектов, а также иные юридические лица и граждане, называются

- 1) государственные
- 2) межгосударственные
- 3) общественные
- 4) негосударственные

9. Какое изобретение явилось результатом четвертой информационной революции в истории развития цивилизации

- 1) печатный станок
- 2) радио
- 3) телевидение
- 4) интернет

10. Как называется первое в России негосударственное информационное агентство?

- 1) «Постфактум»
- 2) «Интерфакс»
- 3) ИТАР-ТАСС
- 4) РИА «Вести»

11. Информационное агентство «Рейтер» было создано в 1851 г.

- 1) во Франции
- 2) в Англии
- 3) в Германии
- 4) в Испании

12. Основная функция рекламных агентств – передавать СМИ

- 1) социальную информацию
- 2) политическую информацию
- 3) экономическую информацию
- 4) рекламную информацию

13. Могут ли агентства в сфере общественных связей предоставлять рекламные услуги?

- 1) да
- 2) нет

14. Планирование работы редакции на месяц называется

- 1) оперативным
- 2) среднесрочным
- 3) перспективным

15. Корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения, называется

- 1) собственный корреспондент
- 2) обозреватель
- 3) специальный корреспондент

16. Распространяется ли на внештатных корреспондентов профессиональный статус журналиста?

- 1) да
- 2) нет

17. Чем отличается журналистский (публицистический) текст от художественного?

- 1) интертекстуальностью
- 2) идеологической направленностью
- 3) наличием подтекста

18. Какой жанр исчез с газетной полосы в постсоветский период?

- 1) эссе
- 2) интервью
- 3) комментарий
- 4) передовая статья

19. К оперативно-новостным текстам не относится

- 1) заметка
- 2) статья

20. К оперативно-исследовательским текстам не относится

- 1) репортаж
- 2) интервью
- 3) эссе
- 4) отчет

21. К исследовательско-новостным текстам не относится

- 1) корреспонденция
- 2) комментарий
- 3) колонка
- 4) обозрение

22. К исследовательским текстам не относится

- 1) статья
- 2) обозрение
- 3) фельетон
- 4) письмо

23. К исследовательско-образным текстам не относится

- 1) очерк
- 2) рецензия
- 3) эссе
- 4) фельетон

24. Репортаж – жанр публицистики, одним из элементов которого является

- 1) предельная документальность

2) выявление закономерностей развития текущей действительности на основе анализа конкретной жизненной ситуации

25. Эссе – это жанр публицистики, одним из элементов которого является

- 1) сатирическое начало

2) комплекс положений, рассуждений, суждений и умозаключений, т.е. система доказательств, опирающихся на выявление причинно-следственных связей между отдельными фактами

3) максимальное раскрытие личностного начала в тексте, создание психологически достоверного образа повествователя

26. Какое из требований не соответствует информационному сообщению?

- 1) оперативность
- 2) эмоционально окрашенный стиль повествования
- 3) фактическая точность
- 4) краткость

27. Какой из признаков не соответствует жанру корреспонденции?

- 1) отдельная ситуация в ее проблемном целом как предмет исследования

2) выявление закономерностей развития текущей действительности на основе анализа конкретной жизненной ситуации

- 3) оперативный отклик на событие, не претендующий на исчерпывающую полноту анализа
- 4) авторское рассуждение, вытекающее из обобщения описываемых фактов

28. В чем заключается основное отличие рецензии от других исследовательско-новостных жанров?

- 1) предметом анализа является отраженная действительность
- 2) автор выступает в качестве героя-повествователя или персонажа-маски

29. Кто из писателей известен как автор публицистических обзоров?

- 1) Лермонтов
- 2) Некрасов
- 3) Тургенев
- 4) Салтыков-Щедрин

30. Природу какого жанра определяет синкретическое соединение трех начал – социологического, публицистического и художественного?

- 1) фельетона
- 2) эссе
- 3) очерка
- 4) статьи

31. Среднесрочное планирование работы редакции – это планирование на

- 1) год
- 2) месяц
- 3) полгода

32. Специальный корреспондент – это

1) корреспондент, который постоянно проживает в каком-либо ином городе или регионе и снабжает редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях

2) корреспондент, который по заданию редакции готовит обзоры

3) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения

33. Внештатный корреспондент – это

1) корреспондент, который не состоит в штате редакции, но время от времени готовит материалы для публикаций

2) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения

34. К исследовательско-новостным текстам относится

- 1) обозрение
- 2) эссе
- 3) очерк
- 4) корреспонденция

35. Как называется жанр публицистики, одним из важнейших элементов которого является предельная документальность

- 1) репортаж
- 2) колонка
- 3) комментарий
- 4) фельетон

36. Какие жанры радиожурналистики не относятся к информационным?

- 1) радиоотчет
- 2) радиообзор
- 3) радиорецензия
- 4) информационная радиокорреспонденция

37. Какие жанры радиожурналистики не относятся к аналитическим?

- 1) журналистское радиорасследование
- 2) радиодискуссия
- 3) радиорецензия
- 4) радиокomпозиция

38. Какие жанры радиожурналистики не относятся к документально-художественным?

- 1) радиокomпозиция

- 2) радиобеседа
- 3) радиоочерк
- 4) радиопельетон

39. Какие жанры радиожурналистики не относятся к диалогическим (по форме звучания в эфире)?

- 1) радиобеседа
- 2) радиокомментарий
- 3) радиоинтервью
- 4) радиодискуссия

40. Симультанность – это

1) доминантный признак информационного жанра, который помогает телезрителю поверить объективность отражаемой на экране жизни

- 2) оперативность
- 3) язык зрительных образов

41. Телеинтервью-жанр – это

1) форма общения двух или более людей в кадре, в процессе которого сообщается о том или ином общественно значимом факте или явлении действительности

2) действия тележурналиста для получения сведений, которые он впоследствии обрабатывает

42. Групповое, массовое интервью – это

- 1) интервью-диалог
- 2) пресс-конференция
- 3) беседа за «круглым столом»
- 4) телеинтервью-сообщение

43. Кого из писателей можно отнести к классикам журналистского расследования?

- 1) Фонвизин
- 2) Лермонтов
- 3) Гоголь
- 4) Чехов

44. Комментарий относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) исследовательско-новостным текстам
- 3) оперативно-исследовательским текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

45. Интервью относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) исследовательско-новостным текстам
- 3) оперативно-исследовательским текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

46. Заметка относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) исследовательско-новостным текстам
- 3) оперативно-исследовательским текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

47. Общационального закона о СМИ не существует

- 1) в России
- 2) в Австрии
- 3) в Швеции
- 4) в Великобритании

48. Регистрационный принцип учреждения средств массовой информации принят

- 1) в Германии
- 2) в России
- 3) во всех странах

4) во Франции

49. Корреспонденция относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) исследовательско-новостным текстам
- 3) оперативно-исследовательским текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

50. Репортаж относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) оперативно-исследовательским текстам
- 3) исследовательско-новостным текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

51. Важнейшее требование, предъявляемое к информационному сообщению, это

- 1) оперативность
- 2) последовательное воспроизведение события
- 3) анализ
- 4) проблема, требующая немедленного разрешения

52. Отчет относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) оперативно-исследовательским текстам
- 3) исследовательско-новостным текстам
- 4) исследовательским текстам
- 5) исследовательско-образным текстам

53. Колонка относится к

- 1) оперативно-новостным текстам
- 2) оперативно-исследовательским текстам
- 3) исследовательско-новостным текстам
- 4) исследовательским текстам
- 6) исследовательско-образным текстам

54. Закон «О рекламе» принят в РФ

- 1) 1993
- 2) 1994
- 3) 1995
- 4) 1997

55. Закон «Об экономической поддержке районных (городских) газет принят в РФ

- 1) 1992
- 2) 1995
- 3) 1997
- 4) 1999

56. Закон «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации» принят

- 1) 1995
- 2) 2000
- 3) 2005
- 4) 2009

57. Кто первым начал научную разработку профессионально-этических проблем журналистики в России?

- 1) Радищев
- 2) Новиков
- 3) Ломоносов
- 4) Пушкин

58. Сколько этапов становления насчитывает журналистская этика в России?

- 1) один
- 2) два

- 3) три
- 4) четыре

59. В каком году был принят Кодекс профессиональной этики российского журналиста?

- 1) 1991
- 2) 1992
- 3) 1993
- 4) 1994

60. Как формулируется статья 4 Закона «О средствах массовой информации»?

- 1) «Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации»
- 2) «Конфиденциальная информация»
- 3) «Скрытая запись»
- 4) «Недопустимость злоупотребления правами журналистов»

61. Когда в РФ был принят закон «О рекламе»?

- 1) 1991
- 2) 1995
- 3) 1997
- 4) 2000

62. Когда появилась реклама?

- 1) в глубокой древности
- 2) в XIX в.
- 3) в XX в.
- 4) в XXI в.

63. Правильно ли названы виды рекламы, используемые в российской практике: престижная, информативная, агрессивная, превентивная, защитная, однородная, неоднородная?

- 1) да
- 2) нет

64. Какой элемент рекламы имеет цель обозначить проблему, волнующую потребителей, и предложить возможность ее благополучного разрешения?

- 1) слоган
- 2) информационный блок
- 3) справочные сведения

65. Когда были организованы в России первые «Научные и практические курсы по журналистике»?

- 1) 1900 г.
- 2) 1905 г.
- 3) 1925 г.
- 4) 1735 г.

66. Собственный корреспондент – это

- 1) корреспондент, который постоянно проживает в каком-либо ином городе или регионе и снабжает редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях
- 2) корреспондент, который по заданию редакции готовит обзоры
- 3) корреспондент, который по заданию редакции выезжает на места важнейших событий для их оперативного освещения

67. Начало заметки, освещающее ее главную тему и привлекающее интерес читателей к ней, называется _____

68. Важнейшими принципами маркетинга прессы являются:

- 1) исследование читательского рынка,
- 2) сегментирование рынка,
- 3) укрепление позиций издания,
- 4) реагирование на требования читательского спроса,
- 5) инновации,
- 6) планирование стратегии риска

69. Элементами комплекса маркетинга прессы являются:

- 1) товар-газета,
- 2) цена,

- 3) каналы распространения издания,
- 4) продвижение

70. Штатный сотрудник, постоянно проживающий в каком-либо ином городе или регионе и снабжающий редакцию информацией о происходящих в этом регионе событиях, называется

Индивидуальные домашние задания

Задание1. Заполните таблицу1

Проблемное поле теории журналистики на основе взаимосвязанных закономерностей массово-информационной деятельности

Цепочка категорий как взаимосвязанных закономерностей массово-информационной деятельности	Понятия, составляющие цепочку	Социально обусловленные массово-информационные проблемы
Категории, раскрывающие социальную роль журналистики		
Категории, дающие представление о социальной направленности и методологических основах деятельности в журналистике		
Категории, описывающие субъективную сторону функционирования журналистики		
Категории, характеризующие средства доставки информации		
Категории, дающие характеристику творческих форм массово-информационной деятельности		

Задание2. Заполните таблицу2.

Основные понятия теории журналистики

Основное понятие теории журналистики	Содержание понятия
Массовая информация	
Массовая аудитория	
Журналистика как социальный институт	
Журналисты	
Функции и принципы журналистики	
Система средств массовой информации	
Свобода журналистики	
Журналистская деонтология	
Профессиональные качества журналиста	
Информационная политика	
Типы творчества в журналистике	
Методологическая культура журналиста	

Задание 3. Заполните таблицу 3.

Особенности теории журналистики

Системообразующие факторы	Введение в теорию журналистики как наука	Введение в теорию журналистики как учебная дисциплина
Цель		
Объект		
Предмет		
Методы		
Задачи		

Задание 4. Напишите доклад с анализом вирусного распространения какой-либо значимой темы в Интернете. Тема может быть любая – политическая, общественно-значимая, связанная с происшествиями, шоу-бизнесом и т.п. С помощью поисковых систем (Yandex, Google и др.) и агрегаторов новостей (Mail.ru, Yandex, Besttoday, LJTimes и др.) отследите, как эта тема появилась.

Проанализируйте, как изменялись комментарии по этой теме.

Отреагировали ли традиционные СМИ? Интернет-СМИ? На ваш взгляд, эта тема появилась и развивалась свободно или была запущена и поддержана какими-то заинтересованными силами?

С какой скоростью развивалась тема? Какие слои интернет-общественности она привлекла?

Сделайте подборку из 10 наиболее интересных цитат по теме, используя блоги и СМИ (в том числе интернет-СМИ).

Задание 5. Привести по одному примеру на 3 типа лидов с обязательным комментированием вашего выбора. К одному из вариантов лида в статье написать свой оригинальный лид.

Задание 6. Привести по одному примеру на основные виды жанров периодической печати с обязательным комментированием и обоснованием выбранной вами классификации.

Задание 7. Выделить все элементы заголовочного комплекса в одном номере журнала МАСТ.

Задание 8. Подготовьте информационную заметку на заданную тему.

Задание 9. Подготовьте комментарий на заданную тему.

Задание 10. Определите жанр предложенного текста.

Перечень тем и заданий для подготовки к экзамену:

1. Теория массовой информации: предмет и терминологический аппарат. Что такое информация? Социальная и журналистская информация.
2. Исторические, социокультурные и технико-экономические предпосылки возникновения и эволюции массовой информации и журналистики.
3. Гуманитарно-демократическая концепция прессы.
4. Марксистская теория журналистики.
5. Теория «третьей волны» О. Тоффлера.
6. Понятие гласности. История. Социальная сущность и функции.
7. Журналистика как средство массовой информации и социального общения.
8. Социально-ролевая характеристика журналистики.
9. Социально-психологические функции журналистики на уровне личности.
10. Типология СМИ. Критерии типологии. Общий обзор.
11. Понятие свободы печати. История. Лозунг свободы печати как теоретическая и практическая проблема.
12. Различные виды трактовки свободы печати: классовый, правовой, предпринимательский подход к свободе печати.
13. Социальный статус журналиста в обществе. Права и обязанности.
14. Взаимоотношения журналиста с аудиторией. Типы журналистских профессиональных «идеологий».
15. Кризис идентичности и роль СМИ.

16. Производственно-экономическая роль журналистики. Медиа-бизнес. Информационные империи.
17. Регулирующая роль журналистики, участие СМИ в управлении.
18. Методы и формы социально-психологического воздействия СМИ на аудиторию.
19. Правовые основы деятельности СМИ (обзор законов о СМИ в РФ).
20. Взаимодействие СМИ и специалистов по связям с общественностью.
21. Теория общения. Определение. Сущность и функции. Общение и массовая информация, СМИ.
22. Структура общения. Психологические механизмы. Формы общения. Языки общения.
23. Основные психологические функции массовой коммуникации и СМИ.
24. Аудитория как объект и субъект. Интерактивные и транзактные модели медиакommunikации.

Примерные темы курсовых работ по дисциплине «Теория и практика массовой информации»

1. Современная журналистика для детей и с участием детей: проблемы и перспективы
2. Вирусное видео как жанровая форма.
3. Диффузия жанров: новые форматы он-лайн журналистики.
4. Блогосфера как сегмент массовой коммуникации
5. Политическая журналистика: проблемы и перспективы
6. Информационные войны 21 века
7. Молодежная журналистика: механизмы обратной связи
8. Медицинский медиадискурс типологические особенности
9. Православный медиадискурс: типологические особенности
10. Корпоративные СМИ как сегмент массовой коммуникации
11. Новейшие медиа в системе массовой коммуникации
12. Манипулятивные технологии в массовой коммуникации
13. Предвыборные технологии в политическом медиадискурсе
14. Детское телевидение: история, современность, перспективы
15. Радио в Интернете: особенности функционирования
16. Авторский блог: типологические характеристики
17. Док-ток как новая жанровая форма.
18. Политический медиадискурс в социальных сетях
19. Новейшие медиа о спорте
20. Информационные войны в спортивной журналистике
21. Корпоративные СМИ о бизнесе: особенности функционирования
22. Корпоративные медицинские СМИ: специфика функционирования
23. Массовая коммуникация как образовательная среда
24. Медиакритика как часть массовой коммуникации
25. Научно-популярная журналистика как часть массовой коммуникации
26. Медиа контент научных сообществ и музеев как коммуникационная система
27. Пропаганда как сегмент медиасистемы
28. Реклама как сфера массовой коммуникации
29. Специфика бьюти-журналистики
30. Тревэл-журналистика: история, трансформации, перспективы
31. Нишевые издания: типологические характеристики и место в медиасистеме
32. Этические проблемы современной массовой коммуникации
33. Психология влияния как инструмент массовой коммуникации
34. Музыкальная журналистика: тенденции и перспективы.
35. Роль мобильных приложений в развитии системы новейших медиа
36. Конфессиональные СМИ и блоги – часть массовой коммуникации
37. Периодика для национальных диаспор: функции и место в системе СМИ
38. Психологические и этические проблемы освещения военных конфликтов в массовой коммуникации
39. Виды информации в аналитик-художественных жанрах.

40. Особенности информационной подачи экстремальных ситуаций.
41. Ковид-19 как общемировой информационный повод
42. Роль СМИ в медиаобразовании населения.

Студент по согласованию с преподавателем может предложить свою тему курсовой работы в рамках данного предмета.

Общие требования к курсовой работе по теории и практике массовой информации

Требования к содержанию работы

1). Курсовая работа представляет собой научное исследование студента. Исследование должно выполняться под руководством преподавателя (научного руководителя), но при этом носить достаточную степень самостоятельности;

Требования к структуре работы.

2) Курсовая работа должна состоять из введения, как минимум двух глав, заключения и списка использованной литературы. Наличие приложения не обязательно;

3) При этом первая глава может носить общетеоретический и в известной степени компилятивный характер (при условии, что это необходимо для исследования), вторая же и последующие главы должны отражать собственное исследование студента;

4) Во введении должны быть отражены соответствующие цель, задачи, объект и предмет данного исследования, а также обоснование ее актуальности и новизны. Отражение методов проведенного исследования не обязательно, но приветствуется;

5) В заключении должны быть отражены выводы, к которым студент пришел в ходе проделанного исследования;

Требования к оформлению работы.

6) К любой прямой цитате или выдержке из какого-либо источника, а также к любому изложению данных из этого источника в косвенной форме обязательна ссылка, включающая имя автора, название работы и ее библиографические данные;

7) Титульный лист работы оформляется по единому стандарту (см. образец);

8) Список использованной литературы, а также ссылки оформляются по единым библиографическим требованиям (см. образец);

9) Курсовая работа печатается шрифтом Times New Roman (14 кегль, полуторный интервал);

10) Объем курсовой работы должен составлять 30-40 страниц;

11) Список использованной литературы должен включать не менее 20 источников.

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

1. уровень освоения студентами учебного материала;
2. умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
3. сформированность профессиональных компетенций;
4. умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы;
5. находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
6. обоснованность и четкость изложения ответа;
7. оформление материала в соответствии с требованиями;
8. умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
9. умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически - оценить решение и его последствия;
10. умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
11. умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
12. умение правильно решать профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;
 2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.
 1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
 2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
 3. Студент усваивает весь объем программного материала;
 4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.
- Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:
1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
 2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;
 3. Не справился с выполнением практических заданий.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования		
ОПК-5.1	Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном	<p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исторические, социокультурные и технико-экономические предпосылки возникновения и эволюции массовой информации и журналистики. 2. Гуманитарно-демократическая концепция прессы. 3. Понятие гласности. История. Социальная сущность и функции. 4. Журналистика как средство массовой информации и социального общения. 5. Социально-ролевая характеристика журналистики. 6. Социально-психологические функции журналистики на уровне личности. <p>Тесты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Массовая информация – это часть социальной информации <ol style="list-style-type: none"> 1) да 2) нет 2. Какой вид информации не является основным видом журналистской информации? <ol style="list-style-type: none"> 1) новостная 2) событийная 3) интерпретирующая 4) базисная 3. Кто автор модели коммуникации, в которой коммуникационное действие раскрывается по мере ответа на вопросы: кто? сообщает что? по какому каналу? кому? с каким эффектом? <ol style="list-style-type: none"> 1) Аристотель 2) Г. Лассуэлл 3) Дж. Гербнер 4) К. Левин 4. В чем проявляется кредо нового журнализма? <ol style="list-style-type: none"> 1) обличение злоупотреблений должностных лиц

2) точность и объективность

3) субъективизм, включение в публикацию авторского мнения, настроения, элементов художественного вымысла

Примерные практические задания:

Привести по одному примеру на 3 типа лидов с обязательным комментированием вашего выбора. К одному из вариантов лида в статье написать свой оригинальный лид.

Пример комплексного задания по курсу:

Заполните таблицу.

Основные понятия теории журналистики

Основное понятие теории журналистики	Содержание понятия
Массовая информация	
Массовая аудитория	
Журналистика как социальный институт	
Журналисты	
Функции и принципы журналистики	
Система средств массовой информации	
Свобода журналистики	
Журналистская деонтология	
Профессиональные качества журналиста	
Информационная политика	
Типы творчества в журналистике	
Методологическая культура журналиста	

Примерный перечень тем для курсовых работ:

1. Современная журналистика для детей и с участием детей: проблемы и перспективы
2. Вирусное видео как жанровая форма.
3. Диффузия жанров: новые форматы он-лайн журналистики.
4. Блогосфера как сегмент массовой коммуникации
5. Политическая журналистика: проблемы и перспективы

<p>ОПК-5.2</p>	<p>Осуществляет свои профессиональные журналистские действия с учетом механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы</p>	<p>6. Информационные войны 21 века</p> <p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кризис идентичности и роль СМИ. 2. Производственно-экономическая роль журналистики. Медиа-бизнес. Информационные империи. 3. Регулирующая роль журналистики, участие СМИ в управлении. 4. Методы и формы социально-психологического воздействия СМИ на аудиторию. <p>Тесты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какая характеристика несвойственна качественной прессе? <ol style="list-style-type: none"> 1) аналитичность 2) взвешенность оценок 3) ангажированность 4) спокойный тон публикаций 2. Какая функция несвойственна деловой прессе? <ol style="list-style-type: none"> 1) анализ главных событий в стране и их влияния на деловую жизнь 2) информирование о международных экономических новостях 3) формирование идеологии бизнеса 4) формирование нравственных и религиозных убеждений 3. Первой коммерческой радиостанцией в России стала радиостанция <ol style="list-style-type: none"> 1) «Радио России - Ностальжи» 2) «Европа плюс» 3) «Русское радио» 4) «Русский шансон» 4. Телекомпании, соучредителями которых являются государственные органы власти Российской Федерации и ее субъектов, а также иные юридические лица и граждане, называются <ol style="list-style-type: none"> 1) государственные 2) межгосударственные 3) общественные 4) негосударственные 5. Какое изобретение явилось результатом четвертой информационной революции в истории развития цивилизации <ol style="list-style-type: none"> 1) печатный станок 2) радио 3) телевидение 4) интернет
-----------------------	--	---

6. Как называется первое в России негосударственное информационное агентство?

- 1) «Постфактум»
- 2) «Интерфакс»
- 3) ИТАР-ТАСС
- 4) РИА «Вести»

Примерные практические задания: Привести по одному примеру на основные виды жанров периодической печати с обязательным комментированием и обоснованием выбранной вами классификации.

Пример комплексного задания по курсу:

Заполните таблицу

Проблемное поле теории журналистики на основе взаимосвязанных закономерностей массово-информационной деятельности

Цепочка категорий как взаимосвязанных закономерностей массово-информационной деятельности	Понятия, составляющие цепочку	Социально обусловленные массово-информационные проблемы
Категории, раскрывающие социальную роль журналистики		
Категории, дающие представление о социальной направленности и методологических основах деятельности в журналистике		
Категории, описывающие субъективную сторону функционирования журналистики		
Категории, характеризующие средства доставки		

		информации			
		Категории, дающие характеристику творческих форм массово-информационной деятельности			
		<p>Примерный перечень тем для курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авторский блог: типологические характеристики 2. Док-ток как новая жанровая форма. 3. Политический медиадискурс в социальных сетях 4. Новейшие медиа о спорте 5. Информационные войны в спортивной журналистике 6. Корпоративные СМИ о бизнесе: особенности функционирования 			

Экзамен 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 экзамена 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 экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. При дистанционном обучении – в виде теста. Билет состоит из одного теоретического вопроса и одного практического вопроса по определенной теме.

По окончании ответа преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Результаты объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

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

Форма аттестации – экзамен.

«отлично» ставится, если студент отлично ориентируется в проблематике курса, свободно оперирует понятийным аппаратом, легко устанавливает логические связи внутри предметные, приводит примеры, совершает операции синтеза и обобщения разнородного учебного

материала в новом качестве;

«хорошо» ставится, если студент уверенно ориентируется в базовых понятиях курса, проводит логические цепочки умозаключений, способен иллюстрировать теоретические постулаты примерами из актуальных событий современности

«удовлетворительно» ставится, если студент овладел ключевыми терминами и теоретическими основами дисциплины, способен самостоятельно воспроизвести их, но затрудняется с интерпретациями и логическими операциями;

«неудовлетворительно», если студент затрудняется в определении ключевых понятий и не способен воспроизвести основополагающие теоретические постулаты дисциплины.

на оценку «отлично» – студент должен продемонстрировать умение логически верно, аргументировано и ясно проецировать этические принципы профессии на ситуации профессиональной деятельности, знать общие этические профессиональные кодексы и специализированные частные рекомендации, обладать базовыми навыками разрешения этических коллизий; эффективно обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы.

Приложение 3

Методические указания

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);

- 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 крас-ную 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, заголовков, 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, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать 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 экзамену. Готовиться к экзамену 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 экзамен.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для экзамена 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 информации по содержанию всего курса.

Методические рекомендации к выполнению курсовой работы

Курсовая работа (КР) должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность разработки/исследования;
- внутреннее единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- грамотность изложения и оформления материала;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.

Объём КР

Рекомендуемый объём текстовой части КР без учёта приложений в зависимости от уровня образования составляет:

- 30-40 страниц для КР обучающегося по программе бакалавриата;

Структура КР

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, подразделы, пункты);
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами (1,2,3....), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

«Титульный лист» включается в общую нумерацию страниц КР. Номер страницы не проставляется. Нумерация страниц КР начинается с содержания.

Текстовая часть КР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Цвет шрифта – черный, высота букв – 12-14 кегль.

Текст КР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см, а также отступ первой (красной) строки – 1,25 мм, выравнивание по ширине. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Титульный лист

Титульный лист оформляется **12 кеглем** через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman

Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Институт гуманитарного
образования
Кафедра русского языка, общего
языкознания и массовой
коммуникации
Направление подготовки –

Допустить к защите
Заведующий кафедрой

_____/Чурилина Л. Н./
«__»_____20__г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Обучающегося _____
(фамилия имя отчество)

На тему: _____
(полное наименование темы)

Руководитель _____ . _____
(подпись, дата, должность, ученая степень, звание,
Ф.И.О.)

Магнитогорск, 202_

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Наименование первого раздела	6
1.1 Наименование первого подраздела первого раздела	6
1.2 Наименование второго подраздела первого раздела	32
Выводы	46
2 Наименование второго раздела	47
2.1 Наименование первого подраздела второго раздела	47
2.2 Наименование второго подраздела второго раздела	64
Выводы	72
3 Наименование третьего раздела	73
3.1 Наименование первого подраздела третьего раздела	73
3.1.1 Наименование первого пункта первого подраздела третьего раздела	73
3.1.2 Наименование второго пункта первого подраздела третьего раздела	75
3.2 Наименование второго подраздела третьего раздела	78
Выводы	81
Заключение	82
Список использованных источников	85
Приложение А	87
Приложение Б	88

Введение

Введение оформляется 14 кеглем через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Слово «**ВВЕДЕНИЕ**» записывается в виде заголовка прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки без точки в конце. Рекомендуемый объём **ВВЕДЕНИЯ** – не менее 5% и не более 10% от общего объёма основного текста.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, примерах, высказываниях, применяя **шрифты** разной гарнитуры и/или курсивное начертание. Полужирный шрифт и подчёркивание в тексте не применяются.

Рекомендуемое содержание введения:

- раскрыть актуальность темы;
- охарактеризовать проблему, к которой относится тема, изложить историю вопроса, дать краткую оценку современному состоянию теории;
- указать объект и предмет исследования;
- указать цель работы;
- указать область применения разработки;
- указать научную и практическую значимость исследования;
- сформировать задачи по теме КР;
- перечислить методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи.

Основная часть

Основная часть текста оформляется 14 кеглем через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, примерах, высказываниях, применяя шрифты разной гарнитуры и/или курсивное начертание. Полужирный шрифт и подчёркивание в тексте не применяются.

Допускается исправление в тексте опечаток, описок, обнаруженных в процессе подготовки КР, путём подчистки или закрашивания штрих-корректором и нанесения на то же место исправленного текста машинописным или ручным способом, используя чёрные чернила или пасту.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом. Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела или текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовком подраздела и текстом одному межстрочному расстоянию.

Пример оформления заголовков раздела и подраздела

1 КОНЦЕПТ И ДИСКУРС КАК КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СОВРЕМЕННОЙ ЛИНГВИСТИКИ

1.1 Концепт как объект лингвистического исследования: представления о целях и методе

Текст, текст, текст...

или

1 КОНЦЕПТ И ДИСКУРС КАК КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ СОВРЕМЕННОЙ ЛИНГВИСТИКИ

Текст, текст, текст....

1.1 Концепт как объект лингвистического исследования: представления о целях и методе

Текст, текст, текст...

Расстояние между подразделами должно быть равно удвоенному межстрочному интервалу.

Пример

1.1 Концепт как объект лингвистического исследования: представления о целях и методе

Текст, текст, текст...

1.2 Концепт как социокультурный феномен

Текст, текст, текст...

Вывод

Текст, текст, текст....

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Нумерация заголовков разделов и подразделов, их названия и расположение на страницах основной части должны совпадать с содержанием.

Оформление сокращений

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте работы следует использовать аббревиатуры или сокращения. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в круглых скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например «текстовая лексико-тематическая группа (ТЛТГ)», «лексическое значение (ЛЗ)», «языковая личность (ЯЛ)», а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращённое название или аббревиатуру.

Оформление таблиц и ссылок на них в тексте

Текст и название таблицы оформляются **12 кеглем** через 1,5 интервал. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумерация таблиц в пределах одного раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (заглавной) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Включать в таблицу графу «№ п/п» не допускается.

Таблицу следует располагать в работе после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть даны ссылки. При ссылке следует в круглых скобках писать слово «таблица» с указанием её номера. Например «(таблица 4.3)». Также можно писать «... в соответствии с таблицей 4.3 ...»

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Фрагменты православного дискурса

перенос части таблицы на другую страницу

Продолжение таблицы 1

Оформление иллюстраций и ссылок на них в тексте

Иллюстрации располагаются после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Текст к рисунку оформляется 12 кеглем через 1,5 интервал.

Все иллюстрации именуются в тексте «рисунками» и нумеруются в пределах каждого раздела.

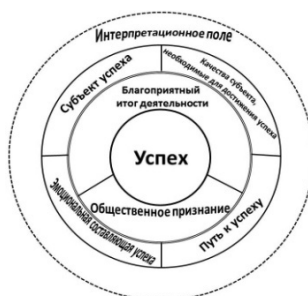
Номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в пределах данного раздела, разделённых точкой, например «Рисунок 5.1» (первый рисунок пятого раздела). Допускается сквозная нумерация рисунков арабскими цифрами по всему тексту. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке следует в круглых скобках писать слово «рисунок» с указанием его номера. Например «(таблица 4.3)». Также можно писать «... в соответствии с рисунком 5.1 ...» при нумерации в пределах раздела или «... в соответствии с рисунком 1 ...» при сквозной нумерации.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование, например «Рисунок 5.1 – Модель концепта УСПЕХ» и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок», его номер и наименование помещают по центру ниже изображения после пояснительных данных.

Пример оформления



иллюстраций

Рисунок 5.1 – Модель концепта УСПЕХ

Оформление ссылок в тексте на используемые источники

Требования составлены на основании ГОСТ Р7.0.5 – 2008 ССИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников или имя автора и название документа, а также год издания, номер тома (части) по списку использованных источников с указанием страниц. Знаки препинания ставятся после ссылки.

Ссылки оформляются единообразно по всему тексту КР следующим образом: [10] или [Карасик, 2002]. Если у книги автор не указан (например, книга выполнена авторским коллективом, и указан только редактор), то в отсылке указывается название книги. Если название слишком длинное, то его можно сократить до двух первых слов, например [Интерпретационные характеристики ... , 1999]. В случае отсылки к материалам словарей необходимо использовать стандартизированные сокращения [МАС].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер источника в списке литературы или фамилию автора и страницы, на которых помещён объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [10, с. 37] или [Карасик, 2002, с. 231], при наличии нескольких авторов [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6-8], книга без автора [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16-17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35-38].

Если ссылку приводят на многотомный (многочастный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.д.): [Целищев, ч. 1, с. 17], [МАС, т. 1, с. 108].

В ссылках на источники по порядковому номеру указывать номер тома не надо: [12, с. 17].

При последовательном расположении ссылок к одному и тому же источнику вторую ссылку заменяют словом «Там же» или «Ibid» (для источников на языках с латинской графикой).

Если источник сохраняется, но меняется страница, то к слову «Там же» добавляется номер страницы: [Там же. С. 24], [Ibid. P. 42].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39-40].

Если даётся не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но всё равно с опорой не на первоисточник, то в ссылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108, с.27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с.111].

Оформление ссылок в тексте на структурные части работы

При ссылках на структурные части текста в круглых скобках указывают номера разделов (со словом «раздел»), приложений (со словом «приложение»), подразделов (без слов), например:

«(раздел 1)», «(1.2)», «(приложение Л)». Также можно писать «... в соответствии с разделом 2...»,

«... согласно 2.1», «... как указано в приложении М...».

Заключение

Заключение оформляется 14 кеглем через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Слово «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» записывается в виде заголовка прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки без точки в конце. Рекомендуемый объём **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** – не менее 2% и не более 5% от общего объёма основного текста.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, примерах, высказываниях, применяя шрифты разной гарнитуры и/или курсивное начертание. Полужирный шрифт и подчёркивание в тексте не применяются.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, их значимость.

Список использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ оформляется 14 кеглем через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Словосочетание «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» записывается в виде заголовка прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки без точки в конце.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать сведения об источниках информации, использованных при выполнении КР. В список включают все источники информации, на которые имеются ссылки в работе. Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки, либо в порядке их упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ оформляется в соответствии с

ГОСТ 7.1- 2003 ССИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книга одного автора:

1 Адмакин, В. В. Условия применения композитов [Текст] / В. В. Адмакин. – Красноярск: Изд-во МГПУ, 2003. – 128 с.

Книга (до четырёх авторов):

2 Бочаров, И. В. Н. Кипренский [Текст] / И. В. Бочаров, Ю. А. Глушакова. – 2-е изд., доп. – М.: Молодая гвардия, 2001. – 390 с.

3 Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. Образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Книга (четыре автора и более):

4 Бродский, А. М. Инженерная графика (металлообработка) [Текст] : учебник для вузов / А. М. Бродский, Э. М. Фазлулин, В. А. Халдинов [и др.]. – 6-е изд., стереотип. – Москва : Академия , 2010. – 400 с.

Книга под заголовком:

5 Институциональная экономика: новая институциональная экономическая теория [Текст] : учебник для вузов / ред. А. А. Аузан. – Москва : ИНФРА – М, 2010. – 416 с.

Многотомное издание. Документ в целом

6 Гальперин, В. М. Микроэкономика [Текст] : в 3-х томах: учебник / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов ; ред. В. М. Гальперин. – Москва: Омега-Л; Санкт-Петербург: Экономикс, 2010. – 3 т.

Отдельный том

7 Гальперин, В. М. Микроэкономика [Текст] : учебник. В 3 т. Т. 3. Сборник задач: учебное пособие / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов ; ред. В. М. Гальперин. – Москва: Омега-Л; Санкт-Петербург: Экономикс, 2010. – 171 с.

Раздел, глава в книге

8 Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / А. И. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / А. И. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.

9 Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Статья из книги, сборника, журнала. Один автор

10 Буйдышева, С. В. Системы стратегического и программно-целевого планирования в Республике Алтай [Текст] / С. В. Буйдышева // Управление регионом: тенденции, закономерности, проблемы : материалы VII межрегиональной научно-практической конференции / ред. Р. Т. Адарина. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. – С. 5-7.

11 Калиновский, К.Б. Ударим по коррупции инквизицией? [Текст]/К. Б. Калиновский// Уголовный процесс. – 2010. – № 12. – С. 11-12.

Два автора

12 Латышев, И. В. Производные финансовые инструменты в экономике [Текст] / И. В. Латышев, И. А. Латышева // Аспирант и соискатель. – 2010. – № 5. – С. 19-22.

Три автора

13 Яцко, Я. Н. Пигментный комплекс зимне- и вечнозеленых растений в подзоне средней тайги европейского Северо-Востока [Текст]/Я. Н. Яцко, О. В. Дымова, Т. К. Головки // Ботанический журнал. – 2009. – № 12. – С. 1812-1820.

Четыре автора и более

14 О влиянии экологически обусловленной экспозиции к свинцу на здоровье и развитие детей в промышленных городах Среднего Урала [Текст] / Л. И. Привалова [и др.] // Биосфера. – 2010. – № 4. – С. 554-565.

Газета

15 Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн.

«Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана»». – 2001, июнь – . М., 2001. 2001, № 1-24 – 10000 экз. ; 2002, № 1(25)-52(77). – 15000 экз.

Статьи из сериального издания

16 Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] : система платных дорог в России находится в начал.стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня. – С.10.

17 Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает [Текст] : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

18 Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

19 Казаков, Н. А. Запоздалое признание [Текст] : повесть / Николай Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64-76 ; № 10. – С. 58-71.

20 Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор.надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного иуголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46-49.

21 Либо, М. Г. Телеработа как новая форма управления персоналом в организациях виртуального типа [Текст] / М. Г. Либо, С. В. Кошелева // Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8. Менеджмент. – 2004. – Вып. 3. – С. 117-137.

Электронные ресурсы

22 Болезни экзотических животных [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальности 111201.51 Ветеринария/сост. А.А. Сметанников, Ю.А. Василенко. – Электрон.текстовые дан. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. – 1 эл. опт.диск (CD-ROM).

23 Остафий, И. Б. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности [Электронный ресурс]/И.Б. Остафий//В курсе правового дела. – Режим доступа: <http://www.vkursedela.ru/article4531/>. – Дата обращения: 27.12.2010.

Законодательные материалы

24 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

25 Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. Закон : [принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Victory: Стоун-кантри, 2001. – 94 с.

26 О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21- ФЗ [Текст] // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С. 4.

27 О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 [Текст]//Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660.

Рецензии

28 Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / А. В. Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002.

– 11 марта (№ 10-11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е : проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М.: Новое лит. обозрение, 2002. – 317 с.

Диссертации и авторефераты

29 Бурцева, И. И. Управление социально-психологической службой в муниципальной системе образования [Текст] : дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Бурцева Ирина Ивановна – СПб., 2010. – 200 с.

30 Хаустов, В. М. Патриотическое воспитание как ведущее направление государственной молодежной политики [Текст] : автореф. дис. ... канд. полит. наук : 23.00.02 / Хаустов Виктор Михайлович – СПб., 2007. – 20 с.

Неопубликованные рукописи

31 Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. – М., 2001. – 75 с. – Исполн.: Алешин Г. П., Ковалева И. В., Латышев Н. К., Рыбакова Е. И., Стриженко А. А. – Библиогр.: с. 72–74. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Бюллетени

32 Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума [Текст] : стеногр. заседаний : бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000– . – 30 см. – Кн. не сброшюр.

№ 49 (497) : 11 окт. 2000 г. – 2000. – 63 отд. с. – 1400 экз.

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ оформляется 12 кеглем через 1,5 интервал с соблюдением следующих размеров полей: правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., абзацный отступ 1,25, выравнивание текста по ширине, цвет шрифта – чёрный. Основной шрифт набора текста – Times New Roman.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь тематический заголовок и обозначение. Заголовок «**ПРИЛОЖЕНИЯ**» записывается прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом по центру строки без точки в конце. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы, а под ним в скобках указывают статус приложения (рекомендуемое, справочное, обязательное). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. При наличии только одного приложения, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Образец оформления приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Текст, текст, текст ...

Оформление таблиц

Текст и название таблицы оформляются 12 кеглем через 1,5 интервал. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (заглавной) буквы в

единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Включать в таблицу графу «№ п/п» не допускается.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица А.1 – Фрагменты православного дискурса

перенос части таблицы на другую страницу

Продолжение таблицы А.1

Оформление иллюстраций

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.1»