



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)**

***ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ***

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	3, 4
Семестр	5, 6, 7

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.Балынская

### 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 13 октября 2021 г. № 3  
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

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 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)**

### **1 Цели освоения дисциплины**

Цели освоения дисциплины «Проектная деятельность»:

- изучить основы планирования выпусков СМИ;
- приобрести навыки работы с источниками информации, используя разнообразные методы ее сбора, селекции и проверки;
- изучить технологию поиска злободневных тем, языковых и других изобразительно-выразительных средств;
- познакомить студентов с принятыми в прессе форматами, стандартами и технологическими требованиями;

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Проектная деятельность входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Медиапланирование

Профессиональные творческие студии

Правоведение

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

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) «Проектная деятельность» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-9.1	Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности
УК-9.2	Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 54,3 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,3 акад. часов;
- самостоятельная работа – 125,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Периодическая печать								
1.1 Основные этапы производства периодических изданий	5			4/2И	2,9	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы	Устный опрос, проверка конспектов	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-9.1, УК-9.2
1.2 Редакционно-издательская, полиграфическая техника и полиграфические процессы				6/2И	5	Посещение любой типографии города и подготовка фотоотчета, оформленного в виде презентации	Журнал самоотчета, участие в проектах	УК-2.2, УК-2.3, УК-9.1, УК-9.2
1.3 Подготовка к печати и воспроизведение изобразительного материала, программное обеспечение				6	5	Составление конспектов Ознакомление с программой верстки InDesign, Photoshop	Устный опрос, выполнение ИДЗ, участие в проектах	УК-2.3, УК-9.1, УК-9.2
1.4 Оформление и дизайн периодических изданий				2/2И	5	Анализ материалов с сайта newspaperdesign.ru, повтор материала из предыдущих разделов для написания контрольной работы	Контрольная работа, участие в проектах	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-9.1, УК-9.2
Итого по разделу				18/6И	17,9			
Итого за семестр				18/6И	17,9		зачёт	
2. Радиовещание								
2.1 Основные сведения о технических средствах радиовещания. Подготовка радиопередачи, создание информационных передач	6			8/4И	30	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы	Устный опрос, выполнение ИДЗ, участие в проектах	УК-2.1, УК-2.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-2.3

2.2 Основные принципы звукозаписи и обработки сигналов. Стереовещание, технология подготовки и ведения внестудийных передач			10/2И	23,9	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы	Контрольная работа, участие в проектах	УК-2.2, УК-2.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-2.1
Итого по разделу			18/6И	53,9			
Итого за семестр			18/6И	53,9		зачёт	
3. Телевидение							
3.1 Предпосылки изобретения ТВ. Современное состояние и перспективы развития телевизионной техники	7		8/3И	30	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы	Устный ответ на практическом, эссе, журналы наблюдений	УК-2.1, УК-2.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-2.3
3.2 Работа в телецентре. Подготовка и создание телепередачи. Радио и ТВ в Интернет			10/3И	23,9	Выполнение ИДЗ, участие в проектах	Авторский проект. Контрольная работа	УК-2.1, УК-2.2, УК-9.1, УК-9.2, УК-2.3
Итого по разделу			18/6И	53,9			
Итого за семестр			18/6И	53,9		зачёт	
Итого по дисциплине			54/18И	125,7		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

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

- ролевые игры;
- разбор конкретных ситуаций;
- психологические тренинги;
- мастер-классы практикующих журналистов.

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).

## **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:**

Обязательная литература:

1. Великанова С. С. Основы проектной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=9.pdf&show=dcatalogues/1/1132874/9.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Наумов Д. В. Проектная деятельность для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Наумов, О. В. Каукина, В. Г. Наумов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=41.pdf&show=dcatalogues/1/1121200/41.pdf&view=true>. - Макрообъект.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Волкова В. Б. Межкультурное взаимодействие в условиях глобализации

европейской культуры [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2790.pdf&show=dcatalogues/1/1132947/2790.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Зайцева Т. Н. Программа прохождения всех видов практики [Электронный ресурс] : методические указания / Т. Н. Зайцева, В. Ф. Рябова, И. А. Долматова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1330.pdf&show=dcatalogues/1/1123614/1330.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Испулова С. Н. Научно-исследовательская работа [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Испулова, Е. Н. Рашикулина, Н. Г. Супрун ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2952.pdf&show=dcatalogues/1/1134772/2952.pdf&view=true>. - Макрообъект.

4. Лимарев П. В. Производство рекламных продуктов: конспект лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. В. Лимарев, Ю. А. Лимарева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1167.pdf&show=dcatalogues/1/1121205/1167.pdf&view=true>. - Макрообъект.

#### **в) Методические указания:**

представлены в приложении 1

#### **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	бессрочно

##### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>



Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</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>
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</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

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

#### Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:

1. Устройства для ввода и передачи текстовой информации. Современные технологии и средства связи.
2. Принципы организации кабельного телевидения.
3. Особенности технологических стадий производства печатной продукции.
4. Микрофоны, их конструкции, технические характеристики, особенности применения в журналистике.
5. Значение Интернета для организации редакционно-издательских процессов. Доменная система имен. Сервисы E-mail и WWW как составные части Интернета.
6. Телецентр, его назначение и состав.
7. Основные полиграфические процессы: формные, печатные, послепечатные (на примере любого издания).
8. Типовое оборудование аппаратных и студий радиодома.
9. Устройства для ввода изобразительной информации. Аналоговые и цифровые фотокамеры. Специфика использования в журналистике.
10. Основные этапы развития радиосвязи.
11. Способ высокой печати. История возникновения, области использования.
12. Техническая организация телевизионного вещания.
13. Способ плоской печати. История возникновения, области использования.
14. Техническая организация радиовещания.
15. Способ глубокой печати. История возникновения, области использования.
16. Диапазоны волн в радиовещательной системе.
17. Изменение характера работы журналиста при использовании электронной издательской техники.
18. Перспективы развития техники радиовещания.
19. Механизация и автоматизация наборных процессов.
20. Технические принципы стереофонического радиовещания.
21. Этапы развития наборной техники. Системы OCR.
22. Цифровое кодирование телевизионного сигнала. Методы сжатия движущихся изображений. Цифровые видеоэффекты.
23. Фотонаборные автоматы. Их особенности и отличия от других печатающих выводных устройств.
24. Состояние и перспективы развития ТВ-системы.
25. Структура локально-вычислительной сети. Принцип взаимодействия редакционного сервера с рабочими станциями.
26. Основные этапы развития телевизионных технологий.
27. Специальные виды печати: флексография, трафаретная печать.
28. Технические средства и технологии монтажа телевизионных программ.
29. Особенности воспроизведения иллюстрационных оригиналов.
30. Цветное телевидение. Международные телевизионные стандарты.
31. Виды иллюстрационных оригиналов, специфика их полиграфического воспроизведения.
32. Применение магнитной записи звука в радиовещании.
33. Печатание газет офсетным способом, преимущества, специфика.
34. Аппаратно-студийный блок как основное технологическое звено создания телепередач.
35. Сущность печатного процесса в высокой, плоской и глубокой печати. Типы печатных машин.
36. Преимущества ТЖК в сравнении с кинорепортажной техникой.
37. Цифровая печать. Преимущества и недостатки в сравнении с традиционными способами печати.

38. Значение спутниковых систем ТВ в развитии телевизионного вещания.
39. Взаимосвязь качества печатной продукции и допечатных процессов.
40. Обобщенная структурная схема телевизионной системы.
41. Цифровые носители информации, их характеристики.
42. Телевизионная техника для внестудийных и репортажных передач.
43. Децентрализация печати, значение, технологическая схема. Централизованный выпуск периодических изданий.
44. Аналоговые и аналого-цифровые технологии студийной звукозаписи. Особенности цифровых технологий звукозаписи.
45. Технология «Компьютер – печатная форма».
46. Технические предпосылки появления телевидения, изобретение различных технических устройств формирования и передачи телевизионного сигнала.
47. История воспроизведения изобразительного материала.
48. Студийные и репортажные магнитофоны.
49. Воспроизведение полноцветного изобразительного материала современными средствами.
50. Преимущество цифрового кодирования в радиовещании.
51. Различные цветные модели.
52. Каналы связи и передачи телевизионных программ.
53. Типы сканирующих устройств.
54. Технические и режиссерские аппаратные ТВ.
55. Цифровые форматы хранения изобразительного материала.
56. Технические требования к радиопроодукции, классификация групп качества.
57. Современное редакционно-аппаратное оборудование редакций газет и журналов.
58. Перспективы развития телевизионной техники.

### **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 промежуточной аттестации

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>		
<b>УК-2.1</b>	<b>Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</b>	<p><b>Перечень теоретических вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналитические жанры периодической печати</li> <li>2. Информационные жанры периодики</li> <li>3. Жанры телевизионной журналистики</li> <li>4. Жанры радиожурналистики</li> <li>5. Жанры рекламы</li> <li>6. Жанры связей с общественностью</li> </ol> <p><b>Тесты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите художественно-аналитический жанр:               <ul style="list-style-type: none"> <li>А) репортаж</li> <li>Б) корреспонденция</li> <li>В) очерк</li> <li>Г) комментарий</li> </ul> </li> <li>2. определите информационный жанр связей с общественностью:               <ul style="list-style-type: none"> <li>А) лонгрид</li> <li>Б) пресс-кит</li> <li>В) рекламный буклет</li> <li>Г) баннер</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Примерные практические задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выберите текущий информационный повод и представьте его для печати в виде мягкой и жесткой новости</li> <li>2. Напишите 2 варианта новостной заметки: для печатного и аудиовизуального СМИ</li> <li>3. Создайте иллюстративный ряд для своего текста: инфографику, фоторяд.</li> </ol> <p>Пример комплексного задания по курсу: Создайте концепцию лонгрида для студенческого сайта, обоснуйте выбор тематики, проблематики, формата и подачи, создайте контент (вербальный и аудиовизуальный), запишите к нему подкаст, разработайте стратегию сопровождения и продвижения своего текста в социальных сетях отделения.</p>
<b>УК-2.2</b>	<b>Планирует реализацию задач в</b>	<b>Перечень теоретических вопросов</b>

	<p>зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p>1 Взаимосвязь качества печатной продукции и допечатных процессов.  2 Обобщенная структурная схема телевизионной системы.  3 Цифровые носители информации, их характеристики.  4 Телевизионная техника для внестудийных и репортажных передач.  5 Децентрализация печати, значение, технологическая схема. Централизованный выпуск периодических изданий.  6. Аналоговые и аналого-цифровые технологии студийной звукозаписи. Особенности цифровых технологий звукозаписи.</p> <p><b>Тесты:</b>  <b>1.</b> Выберите то, что не является объективной демографической характеристикой аудитории СМИ:  а) возраст  б) образование  в) национальность  г) эмоциональное состояние</p> <p><b>Примерные практические задания:</b>  Упр. 1 Выполните обязанности бильд-редактора очередного номера печатного студенческого СМИ.  Упр.2 Сопроводите свой текстовый материал фоторепортажем.  Упр. 3. Выступите в качестве ведущего очередного выпуска студенческой теле/радиопередачи. Проанализируйте свою технику речи и особенности невербального поведения в эфире.</p> <p><b>Пример комплексного задания по курсу:</b>  Предложите меры активизации подписчиков пабликов отделения журналистики в социальных сетях, укажите адресную аудиторию каждого из предлагаемых типов воздействия, спланируйте количественный и качественный результат мер продвижения</p>
<p>УК-2.3</p>	<p>Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования</p>	<p><b>Перечень вопросов к зачету:</b>  1. Устройства для ввода и передачи текстовой информации. Современные технологии и средства связи.  2. Принципы организации кабельного телевидения.  3. Особенности технологических стадий производства печатной продукции.  4. Микрофоны, их конструкции, технические характеристики, особенности применения в журналистике.  5. Значение Интернета для организации редакционно-издательских процессов. Доменная система имен. Сервисы E-mail и WWW как составные части Интернета.  6. Телецентр, его назначение и состав.</p>

		<p>7. Основные полиграфические процессы: формные, печатные, послепечатные (на примере любого издания).</p> <p>8. Типовое оборудование аппаратных и студий радиодома.</p> <p>9. Устройства для ввода изобразительной информации. Аналоговые и цифровые фотокамеры. Специфика использования в журналистике.</p> <p><b>Примерные практические задания:</b></p> <p>1. Проанализируйте текущую повестку дня, определите спектр информационных поводов для федерального, регионального, городского и студенческого СМИ.</p> <p>2. Соотнесите выбранные инфоповоды с жанровой палитрой современных СМИ, выберите оптимальное жанровое решение для каждого случая.</p> <p><b>Пример комплексного задания по курсу:</b> Составьте содержательную модель очередного выпуска студенческой газеты/журнала/радиопередачи</p>
<p><b>УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</b></p>		
<p><b>УК-9.1</b></p>	<p><b>Понимает экономические законы, категории и принципы, возможности их использования в различных областях жизнедеятельности</b></p>	<p><b>Перечень вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы основные характеристики современного медиaprостранства?</li> <li>2. Что такое мультимедиатизация?</li> <li>3. Что такое мультимедиа?</li> <li>4. В чем заключаются особенности мультимедийного проекта?</li> <li>5. Каковы требования к построению сюжета мультимедийной истории?</li> <li>6. Какие платформы для создания мультимедийных проектов вы знаете?</li> <li>7. Что такое «фактчекинг»?</li> <li>8. Что такое «фейковая информация»?</li> <li>9. Какие способы проверки информации вам известны?</li> <li>10. В каких случаях законом допускается свободное использование авторских произведений?</li> </ol> <p><b>Примерные практические задания:</b></p> <p>1. Разработка концепции серии интервью: - организация рабочей группы, - выбор темы, - оформление замысла, - формулировка идеи, - создание плана работы и календарного графика.</p> <p>2. Публикация серии интервью и продвижение: - размещение ссылки на сайте, - размещение информации в социальных сетях, - создание сюжета и материала для подкастов, - презентация проекта на итоговом занятии.</p> <p><b>Пример комплексного задания по курсу:</b> Проект «Новости направления журналистики» – это ежедневная информационная программа. Изучить методы построения собственного произведения зависят от жанра, в котором работает журналист. Подготовить доклады по темам: «Язык и искусство стиля в</p>

		<p>создании собственного произведения», «Словарный запас журналиста. Границы просторечия. Злоупотребление прилагательными, синтаксическая перегрузка. Немотивированный официальный стиль». Практическая работа над проектом предполагает поиск, анализ, редактирование информации, оценка ее значимости. После практического разбора подготовленного материала принимается решение о публикации.</p>
<p><b>УК-9.2</b></p>	<p><b>Использует экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности</b></p>	<p><b>Перечень вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить список необходимых личностных и профессиональных качеств для менеджера, предпринимателя и специалиста.</li> <li>2. Привести примеры нетрадиционных систем стимулирования труда в медиаорганизациях.</li> <li>6. Изучить новые специальности в редакции современного СМИ: дизайнер, художник инфографики, рерайтер и другие.</li> <li>3. Выделить неформальные типы журналистов, обосновав основу классификации.</li> <li>4. Описать (в виде таблицы) методы локализации рисков, диверсификации рисков и компенсации рисков, привести примеры из практики медиабизнеса.</li> <li>5. Определить типы лидеров.</li> </ol> <p><b>Примерные практические задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создать структурированный аннотированный каталог источников о герое (книги, фильмы, спектакли, статьи, включая представленные в Сети, музеи, сайты, сообщества, блоги и т. д.).</li> <li>2. Написать биографию героя с учетом курса («Практический менеджмент») и целевой аудитории (студенты, будущие журналисты-коммуникаторы, пиарщики).</li> <li>3. Прочитать мемуары героя (если есть), его книгу, выбрать для досье значимые для целевой аудитории цитаты.</li> <li>4. При отсутствии мемуаров подобрать цитаты из опубликованных интервью.</li> <li>5. Придумать пять вопросов, касающиеся выбранного героя, для итогового теста по менеджменту (с вариантами ответов).</li> <li>6. Написать эссе на тему «Почему знакомство с героем важно для меня?».</li> </ol> <p><b>Пример комплексного задания по курсу:</b></p> <p>Проект «Досье на героя». Сформировать игровые команды с целью выявления лидерских качеств, типов характера игроков, коммуникативных навыков для работы в команде. Преподаватель намеренно разлучает дружеские пары, уравнивает, если возможно, число юношей и девушек. Для создания проблемной ситуации в одной команде сводятся два лидера-менеджера. Таким образом ломаются стереотипы, студенты примеряют новые роли. К примеру, оказавшись менеджером, студент с имиджем троечника может раскрыться самым неожиданным образом. Ребята знакомятся заново, начинают замечать сильные стороны у слабых и слабые у сильных. Точка входа в проект – выбор (по жребию) руководителями команд своего героя, известной персоны, чей вклад в теорию, историю, практику менеджмента предстоит изучить. Например, русский книгоиздатель Иван Сытин или «первая леди американской журналистики» Кэтрин Грэм. Длинный</p>



		<p>список героев насчитывает 50 персонажей (среди них Генри Форд, Уолт Дисней, Честер Барнард, Тед Тёрнер, Марк Цукерберг, Дмитрий Абрикосов, Ли Якокка, Руперт Мердок, Юрий Нечаев-Мальцов), короткий (для текущего проекта) – 12–15. Среди главных критериев (их пять), по которым формируется список, – эффективность управленческой деятельности, занимательность биографии.</p> <p>Группы должны представить жюри итог своей работы и в материальной форме (отчёт, книга, журнал, игра, пьеса, фильм и. т. п.), и в виде творческого представления (презентация, дискуссия, круглый стол, спектакль, где заняты в том или ином качестве все участники проекта). Например, студенты на основании «Досье» могут создать в качестве проекта документальную повесть «Иван Дмитриевич Сытин: великий менеджер и просветитель», при этом изучить переплетное дело, сделать вручную две книги.</p>
--	--	--

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

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает 1 теоретический вопрос. При подготовке к устному зачету обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, проводящему зачет. С целью выяснения глубины знаний можно задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

- на оценку «зачтено» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку «не зачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

### 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.

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 считывать 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 находящиеся 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 аудитории опоздавших и не прерывайте 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.

• Музыка 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 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 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.