



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
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ТЕОРИИ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность)
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль/специализация) программы
Коммуникации в цифровой среде

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	1

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
25.12.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой



Л.Н. Чурилина

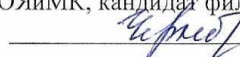
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



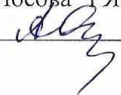
Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры РЯОЯиМК, кандидат филологических наук



О.Е. Чернова

Рецензент:
старший научный сотрудник Научно-исследовательской Словарной
лаборатории НИИ ИАФ ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова" РЯОЯиМК, кандидат
филологических наук



А.А. Осипова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 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 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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 2029 - 2030 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 2030 - 2031 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)

- создать представление о системе общественных и государственных институтов, механизмах их функционирования и тенденциях развития;
- научить соблюдать принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных и государственных институтов

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы теории коммуникации входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

"Русский язык" в общеобразовательной школе.

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

Социология массовых коммуникаций

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы теории коммуникации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
ОПК-2.1	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития
ОПК-2.2	Соблюдает принцип объективности в создаваемых медиатекстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных и государственных институтов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов;
- самостоятельная работа – 90,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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. Раздел 1								
1.1 Предмет и базовые аспекты теории коммуникации	1	2		2	9,7	Составление конспекта. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария.	ОПК-2.1, ОПК-2.2
1.2 Коммуникативный процесс: составные части				2	10	Составление конспекта. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария.	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария. я.	ОПК-2.1, ОПК-2.2
Итого по разделу		2		4	19,7			
2. Раздел 2								
2.1 Вербальная и невербальная коммуникация	1				20	Составление конспекта. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария.	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария.	ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.2 Виды коммуникации					20	Составление конспекта. Составление плана ответа на	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для	ОПК-2.1, ОПК-2.2

						вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария.	самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария.	
2.3 Уровни коммуникации	1				20	Составление конспекта. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария.	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария.	ОПК-2.1, ОПК-2.2
2.4 Профессионально-ориентированная коммуникация					11	Составление конспекта. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Написание эссе. Разработка глоссария.	Проверка конспекта. Проверка ответов на вопросы для самопроверки. Проверка эссе. Проверка глоссария.	ОПК-2.1, ОПК-2.2
Итого по разделу					71			
Итого за семестр		2		4	90,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2		4	90,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

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

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

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

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

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

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

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

Чернова О. Е. Техника и технология СМИ : учебное пособие [для вузов] / О. Е. Чернова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20212> (дата обращения: 09.04.2025). - ISBN 978-5-9967-2566-3. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3 к РПД

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Yandex	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
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M/P0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Оснащение: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: 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. Оснащение: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает конспектирование лекции.

Методические указания: конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций

1. Целевая аудитория и способы ее изучения
2. Документальные источники информации
3. Наблюдение за жизнью как способ получения информации
4. Психологические и этические коллизии при работе с источниками информации
5. Типы ньюсмейкеров. Тактики работы с каждым типом
6. Технология создания журналистского произведения
7. Работа с текстом произведения
8. Промоутирование текста
9. Личное брендингирование
10. Организация личной эффективности

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды работ.

I. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».

Методические указания: после прочтения текста следует заполнить таблицу ИНСЕРТ. В нее необходимо записывать только ключевые слова или фразы.

V	+	-	?

Пояснение:

«V» — уже знал

«+» — новое

«-» — думал иначе

«?» — не понял, есть вопросы

Темы лекций для составления таблицы «инсерт»:

1. Целевая аудитория и способы ее изучения
2. Документальные источники информации
3. Наблюдение за жизнью как способ получения информации
4. Психологические и этические коллизии при работе с источниками информации
5. Типы ньюсмейкеров. Тактики работы с каждым типом
6. Технология создания журналистского произведения
7. Работа с текстом произведения
8. Промоутирование текста
9. Личное брендингирование
10. Организация личной эффективности

II. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки.

Методические указания: в процессе составления плана ответы на вопросы необходимо использовать конспект лекции, ЭОРы. Необходимо кратко формулировать основные мысли, положения изучаемого материала. Приступая к освоению записи в виде плана ответов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Задание закрепляет и систематизирует знания.

Вопросы для самопроверки:

– Свобода слова и печати как социально-политическая, нравственно- этическая и правовая категория.

- Концепция свободы печати: "Ареопагитика" Дж. Мильтона и его доводы в пользу свободы печати и против цензуры.
- Авторитарная система журналистики; характерные черты авторитарной системы.
- Функции журналистики и общественное мнение.
- Подсистема управления журналистикой: роль социально-политического фактора в правовом положении журналистики.
- Журналист/редакция: права и обязанности
- Современная российская журналистика: к вопросу о типологической характеристике системы.
- Философские и научные концепции о роли журналистики в обществе.
- Информационно-коммуникативная и регулирующая социальные роли журналистики.
- Производственно-экономическая и духовно-идеологическая социальные роли журналистики.
- Понятие "функций" и система функций журналистики.
- Социальные и социально-психологические функции журналистики.
- Идеологические и организаторские функции журналистики.
- Культурно-рекреативные и образовательные
- Универсальная модель системы журналистики.
- Подсистемы журналистики разных уровней.
- Подсистема управления журналистикой: роль социально-политического фактора в правовом положении журналистики.
- Издатель/владелец СМИ и его роль в системе журналистики.
- Журналист/редакция: права и обязанности в отношениях с властью и издателем.
- Влияние экономического фактора на систему журналистики: частные и государственные СМИ и проблемы их независимости; реклама в СМИ.
- Влияние идеологического фактора на систему журналистики.

III. Составление вопросов к текстам лекций по предложенным образцам.

Методические указания. При формулировании вопросов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

- 1). Изобрази схематично строение....
- 2). Сделай соответствующие обозначения....
- 3). Воспроизведи схемы....
- 4). Обозначь основные элементы....
- 5). Выдели отличительные особенности...

Разные по сложности, разнообразные по характеру и форме образцы вопросов направляют мышление студентов на поиски ответов, а затем и на самостоятельную формулировку вопросов, что является приобщением к умственному труду.

Темы лекций:

1. Целевая аудитория и способы ее изучения
2. Документальные источники информации
3. Наблюдение за жизнью как способ получения информации
4. Психологические и этические коллизии при работе с источниками информации
5. Типы ньюсмейкеров. Тактики работы с каждым типом
6. Технология создания журналистского произведения
7. Работа с текстом произведения
8. Промоутирование текста
9. Личное брендинг
10. Организация личной эффективности

IV. Составление тестовых заданий по предложенным правилам (тесты с множественным ответом, тесты на соотнесение, тесты с выбором ответа «верно/неверно»).

Методические указания. При написании тестов, которые студенты составляют самостоятельно, опираясь на тему лекционного материала, целесообразно принимать во внимание следующие примеры:

Пример теста:

1. Что не является чертой толерантной личности?

- 1) Уважение мнения других.
- 2) Доброжелательность.
- 3) Профессиональный догматизм.
- 4) Чуткость.

Ответ: 3)

2. Соотнесите термин и его дефиницию:

1. Инвенция	а) раздел, регулирующий расположение материала в лучшем для конкретной речи порядке при соблюдении логичности, последовательности в изложении тезисов
2. Диспозиция	б) раздел, в котором рассматривается процедура отбора материала для будущего сообщения
3. Элокуция	в) раздел, под которым понимается учение о трех стилях (высоком, среднем, низком) и средствах возвышенного стиля (отбор слов и стилистических фигур (украшений))

Ответ: 1 – б; 2 – а; 3 – в.

3. Верна ли предложенная последовательность анализа коммуникативных стратегий: Прочитать или прослушать текст. – Разбить текст на минимальные смысловые единицы. – Выявить в каждой МСЕ микроцель. – Объединить полученные микроцели и сформулировать основную цель. – В соответствии с основной целью номинировать коммуникативную стратегию.

а) верно

б) неверно

Ответ: а)

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

1. уровень освоения студента 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.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине. Проводится в форме зачета с оценкой.

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-2: Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах		
ОПК-2.1:	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Перечень теоретических вопросов к зачету – Свобода слова и печати как социально-политическая, нравственно-этическая и правовая категория. – Концепция свободы печати: "Ареопагитика" Дж. Мильтона и его доводы в пользу свободы печати и против цензуры. – Авторитарная система журналистики; характерные черты авторитарной системы. – Функции журналистики и общественное мнение. – Подсистема управления журналистикой: роль социально-политического фактора в правовом положении журналистики. – Журналист/редакция: права и обязанности в отношениях с властью и издателем. Практические задания: 1. Переработайте определение суда в информационную заметку: Решение по уголовному делу Дело № 1- 56 \ 16 ПРИГОВОР Именем Российской Федерации 19декабря 2016 года г. Магнитогорск Мировой судья Королева Г.В., исполняющий обязанности мирового судьи судебного участка № 2 Орджоникидзевского района гор. Магнитогорска Челябинской области, при секретаре Баньязовой Г.Ш., с участием государственного обвинителя Рашкиной Н.А., защитника Романовой Н.А., представившей удостоверение и ордер <НОМЕР> от <ДАТА1>, подсудимого Бельшева И.В., потерпевшей <ФИО1>, рассмотрев в открытом судебном заседании уголовное дело по обвинению Бельшева <ФИО2>, <ДАТА2> г.р., урож. <ОБЕЗЛИЧЕНО>, проживающего по адресу: <АДРЕС>, не судимого, обвиняемого по ч.4 ст. 128.1 УК РФ, установил: <ДАТА3> в дневное время, Бельшев И.В. находясь по адресу: <АДРЕС>, испытывая личную неприязнь к <ФИО1>, имея преступный умысел,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		направленный на клевету, т.е. распространение заведомо ложных сведений, порочащих, честь и достоинство <ФИО1>, достоверно зная об отсутствии у нее заболевания, представляющего опасность для окружающих, с целью унижить репутацию <ФИО1> перед сотрудниками <ОБЕЗЛИЧЕНО>», реализуя свой преступный умысел, осознавая характер и степень общественной опасности, совершаемых им действий, предвидя неизбежность наступления общественно опасных последствий в виде унижения чести и достоинства <ФИО1> и желая этого, достоверно зная о том, что <ФИО1> работает в должности оператора в <ОБЕЗЛИЧЕНО>» «<АДРЕС>», по средством сотовой телефонной связи, совершил телефонный звонок, на номер, принадлежащий <ОБЕЗЛИЧЕНО><АДРЕС>», находящиеся по адресу: <ОБЕЗЛИЧЕНО>, и, представившись лечащим врачом <ФИО1>, сообщил третьему лицу, а именно - секретарю <ОБЕЗЛИЧЕНО>» <ФИО3>, заведомо ложные сведения о том, что <ФИО1> страдает заболеванием, ВИЧ - инфекция, которое относится к заболеваниям, представляющим опасность для окружающих, согласно перечня заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства РФ от <ДАТА4> <НОМЕР> «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих». Таким образом, Бельшев И.В. своими противоправными действиями совершил преступление, предусмотренное ч.4 ст. 128.1 УК РФ -клевета о том, что лицо страдает заболеванием, представляющим опасность для окружающих.- Подсудимым Бельшевым И.В. в порядке ч. 2 ст. 315 УПК РФ заявлено ходатайство о постановлении приговора без проведения судебного разбирательства в связи с согласием с предъявленным обвинением. В судебном заседании Бельшев И.В.поддержал ходатайство о рассмотрении дела в особом порядке судебного разбирательства. Санкция ч.4 ст. 128.1 УК РФ не предусматривает наказание в виде лишения свободы. Государственный обвинитель возражений по заявленному ходатайству не имеет. Условия постановления приговора без проведения судебного разбирательства соблюдены.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Мировой судья, рассмотрев материалы дела в особом порядке судебного разбирательства, приходит к выводу, что обвинение, с которым согласился подсудимый обосновано и подтверждено доказательствами, имеющимися в деле. При назначении наказания подсудимому мировой судья учитывает характер и степень общественной опасности преступления, его личность, в том числе обстоятельства, смягчающие наказание, а также влияние назначенного наказания на исправление осужденного и на условия жизни ее семьи. Он впервые совершила преступление небольшой тяжести, положительно характеризуется, на учете у нарколога и психиатра не состоит, привлекался к административной ответственности в период срока, предусмотренного ст. 4.6 КоАП РФ. К смягчающим уголовное наказание обстоятельствам мировой судья относит его явку с повинной, признание вины, раскаяние в содеянном. Отягчающих наказание обстоятельств не усматривает. Оснований для назначения наказания с применением ст. 64 и 73 УК РФ не имеется. Поскольку уголовное дело рассмотрено в особом порядке, то при назначении наказания мировым судьей учитываются положения ч. 1 и 5 ст. 62 УК РФ. С учетом изложенного, мировой судья приходит к выводу, что характеру и степени общественной опасности содеянного, личности подсудимого ему следует назначить наказание в виде обязательных работ. Разрешая гражданский иск потерпевшей <ФИО1> о взыскании с подсудимого в ее пользу компенсации морального вреда в сумме 50 000 рублей, мировой судья исходит из следующего. В соответствии со ст. 151, 1099-1101 ГК РФ при определении размера компенсации морального вреда суд принимает во внимание характер причиненных нравственных страданий, требования разумности и справедливости и приходит к выводу, что действиями Бельшева И.В. потерпевшей <ФИО1> причинены нравственные страдания, при этом учитывая требования закона, при решении вопроса о компенсации морального вреда, мировой судья полагает возможным удовлетворить гражданский иск частично в

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		размере 10000 рублей. В остальной части отказать. Руководствуясь ст. 316 УПК РФ мировой судья, приговорил: Бельшева <ФИО2> признать виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.4 ст. 128.1 УК РФ и назначить ему наказание в виде обязательных работ на срок 150 (сто пятьдесят) часов. Меру пресечения в отношении Бельшева <ФИО2> подписку о невыезде и надлежащем поведении отменить по вступлении приговора в законную силу. Исковые требования <ФИО1> о взыскании компенсации морального вреда удовлетворить частично. Взыскать с Бельшева <ФИО2> в пользу <ФИО1> компенсацию морального вреда в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Приговор может быть обжалован в районный суд Орджоникидзевского района г. Магнитогорска через мирового судью в течение 10 суток со дня провозглашения с соблюдением требований ст. 317 УПК РФ. В случае подачи апелляционной жалобы осужденный вправе ходатайствовать о своем участии в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции, о чем должно быть указано в его апелляционной жалобе. В случае подачи апелляционного представления или апелляционных жалоб другими участниками судопроизводства, затрагивающих интересы осужденного, ходатайство об участии в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции подается осужденным в течение 10 суток с момента вручения ему копии апелляционного представления либо апелляционных жалоб. Мировой судья: <ОБЕЗЛИЧЕНО> Пример комплексного задания по курсу: В течение недели фиксируйте события и явления, свидетелями и участниками которых вы становились и которые могли бы стать творческим импульсом для подготовки журналистского материала. Выберите наиболее перспективные и не противоречащие профессиональной этике. Подготовьте текст.
ОПК-2.2:	Соблюдает принцип объективности в создаваемых медиатекстах и (или)	Перечень теоретических вопросов к зачету – Современная российская журналистика: к вопросу о типологической характеристике системы.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	продуктах освещения деятельности общественных государственных институтов при и	– Философские и научные концепции о роли журналистики в обществе. – Информационно-коммуникативная и регулирующая социальные роли журналистики. – Производственно-экономическая и духовно-идеологическая социальные роли журналистики. – Понятие "функций" и система функций журналистики. – Социальные и социально-психологические функции журналистики. Идеологические и организаторские функции журналистики. – Культурно-рекреативные и образовательные функции журналистики. Задание. Подготовьте выступление, отражающее вашу личную точку зрения, для дискуссии на тему «Шантаж как аргумент в журналистской практике». Допустимы ли угрозы в духе «Мы тогда про вас напишем, что...», если источник информации отказывается комментировать факт или событие. Пример комплексного задания по курсу: 1. Составьте портрет типичного пользователя следующих социальных сетей: Facebook, ВКонтакте, Twitter, Telegram, Одноклассники. 2. Подготовьте анонс следующего материала для публикации в вышеперечисленных социальных сетях Новички в ожидании. В Магнитке дефицит бланков для водительских удостоверений Магнитогорск. За получением документа в МРЭО выстраиваются очереди, но бланков на всех не хватает. Проблемы с бланками начались еще в конце прошлого года. Многих магнитогорцев, которые только что закончили обучение в автошколе и сдали экзамены, попросили прийти за водительскими удостоверениями после праздников. Но и в середине января получить права не удалось. В МРЭО отмечают, что бланки у них всё-таки есть, но пока в ограниченном количестве, сообщает ГТРК «Южный Урал». Вот и получается, что выдают права только автолюбителям, которым необходимо поменять документ. А вот новичкам пока приходится ждать. В чем причина дефицита бланков неизвестно до сих пор. Не исключено, что это связано с массовой заменой удостоверений в конце 2016 года. «Проблема для нас очень знакома, мы ей занимаемся, и в ближайшее время бланки

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		поступят. Я думаю, на следующей неделе выдача удостоверений и объем получения водительских удостоверений восстановится, и будет производиться в массовом порядке без ограничений», – рассказал Александр Слетнев, исполняющий обязанности начальника регистрационного отдела МРЭО ГИБДД. Также представители ГИБДД заверяют, что уже на следующей неделе бланки появятся, а в феврале их хватит на всех – заказали более трех тысяч. Впрочем, многие уже воспользовались возможностью получить права в соседней Башкирии. В Аскарово и Белорецке никакого дефицита бланков, к счастью, нет.

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

Зачет с оценкой является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы, и имеет целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Студенты допускаются к сдаче зачета при выполнении условий:

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

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

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

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

Зачет проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. 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):

«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, 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 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 смешанная 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 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, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

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

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

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

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

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

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

Звуковое оформление

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

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

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

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

Графическое оформление

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

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

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

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

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

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

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

Таблицы и схемы

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

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

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы 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 информации по содержанию всего курса.