



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)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЖУРНАЛИСТА

Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль/специализация) программы
Конвергентная журналистика

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2025 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
25.12.2024, протокол № 6

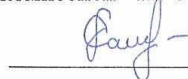
Зав. кафедрой



Л.Н. Чурилина

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

Председатель



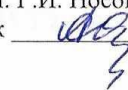
Л.Н. Санникова

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины «Профессиональный имидж журналиста» - дать целостное представление о принципах и технологиях имиджирования, познакомить с инструментарием имиджмейкеров, обучить учащихся технологиям грамотного конструирования успешного, профессионально ориентированного имиджа, помочь студентам в приобретении навыков и умений эффективного управления имиджем в профессиональной сфере.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Профессиональный имидж журналиста входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Техника речи журналиста

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

Основы рекламы и связи с общественностью в СМИ

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Профессиональный имидж журналиста» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта
ПК-1.1	Осуществляет поиск темы и выявляет существенную проблему
ПК-1.2	Осуществляет поиск и отбор информации из доступных источников
ПК-1.3	Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения
ПК-1.4	Соблюдает профессиональные и этические нормы на всех этапах работы
ПК-1.5	Готовит к публикации медиатекст и (или) продукт с учётом требований редакции СМИ или другого медиа

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 36,1 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 35,9 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. Имидж в контексте тенденций современной цивилизации и культуры								
1.1 Имидж как комплексное понятие	5			6	6	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками.	Экспресс-опрос на лекции. Тестирование	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5
1.2 Функции имиджа. Составляющие имиджа. Современные типологии имиджа				6	6	выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Выступление на практическом занятии.	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5
Итого по разделу				12	12			
2. Имиджмейкинг								
2.1 Факторы, способы и технологии имиджирования. Управление индивидуальным имиджем: технология самопрезентации	5			6	5,8	Работа со словарем, работа с интернет-источниками, выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5
2.2 Вербальный имидж. Кинетический имидж				6	6	выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений	выступление на практическом занятии	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5

Итого по разделу				12	11,8			
3. Имидж журналиста								
3.1 Профессиональный имидж. Невербальная диагностика Специфика имиджа современного журналиста	5			6	6	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками, выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5
3.2 Имидж автора в публицистике Имидж телевизионного журналиста				6	6,1	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. выполнение индивидуального домашнего задания (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Контрольное тестирование	ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5
Итого по разделу				12	12,1			
Итого за семестр				36	35,9		зачёт	
Итого по дисциплине				36	35,9		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

на лекционных занятиях:

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

- лекция-дискуссия;

- лекция-визуализация;

- лекция-консультация;

- проблемное обучение, поисковый метод;

на практических занятиях:

- разбор конкретных ситуаций;

- исследовательский метод;

- работа в команде;

- тренинги (навыковые);

в самостоятельной работе:

- поисковый метод;

- исследовательский метод;

- обучение в электронной образовательной среде

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

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

а) Основная литература:

1. Стилистический и жанровый аспекты медиакритики и профессиональной этики как составляющих имидж журналиста : учебное пособие [для вузов] / составители: Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2428> (дата обращения: 03.04.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Семенова Л.М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда: учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 234 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/professionalnyy-imidzhbuilding-na-rynke-truda-456361#page/2>

3. Семенова Л.М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов. - М.: Юрайт, 2020. - 141 с. - Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/imidzhmeyking-456584#page/1>

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3

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
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
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/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Доска, мультимедийный проектор, экран)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета).

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации).

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Перечень тем для подготовки к практическим занятиям

Раздел 1. Имидж в контексте тенденций современной цивилизации и культуры

Тема 1. Имидж как комплексное понятие

1. Категория «имидж» в науке.
2. Имидж и смежные понятия.
3. Определение понятия «имидж».
4. Красота и имидж. Имидж и мода. Имидж и тираж. Имидж и типаж.
5. Черты имиджа.

Тема 2. Функции имиджа. Составляющие имиджа.

Современные типологии имиджа

1. Функции имиджа.
2. Составляющие имиджа.
3. Классификация имиджа.
4. Паспорт имиджа.

Раздел 2. Имиджмейкинг

Тема 1. Факторы, способы и технологии имиджирования

1. Факторы управления имиджем.
2. Способы управления имиджем.
3. Технологии имиджирования.
4. Процесс создания имиджа.
5. Принципы имиджирования.

Тема 2. Управление индивидуальным имиджем: технология самопрезентации

1. Базовая модель личного имиджирования Е. Г. Гусевой.
2. Факториальные теории самопрезентации.
3. Теория когнитивного диссонанса.
4. Принципы имиджирования.
5. Механизмы взаимоотношения.
6. Имидж в разных контекстах. Персональная имиджелогия.
7. Имидж как способ саморекламы.
8. Источники информации, формирующей имидж.

Тема 3. Вербальный имидж

1. Факторы формирования вербального имиджа.
2. Коммуникативные качества речи.
4. Приёмы формирования вербального имиджа.

Тема 4. Кинетический имидж

1. Невербальные компоненты имиджевой структуры.
2. Функции невербальных средств общения.

Раздел 3. Имидж журналиста

Тема 1. Профессиональный имидж. Невербальная диагностика

1. Понятие образа идеального представителя профессии.
2. Определение контекста деятельности.
3. Особенности профессионального имиджа.
4. Условия процесса формирования профессионально-личностного имиджа.
5. Показатели профессионального имиджа.
6. Основные составляющие профессионально-личностного имиджа.
7. Специфические составляющие профессионально-личностного имиджа.
8. Специфика публичного имиджа.
9. Имидж и социальные и личные статусы человека.
4. Имидж как механизм социальной адаптации.
5. Имидж как средство идентификации личности.

Тема 2. Специфика имиджа современного журналиста

1. Функции имиджа журналиста.
2. Компоненты имиджа журналиста.
3. Особенности имиджа журналиста.
4. Типы коммуникаторов. Коммуникатор-мужчина. Коммуникатор-женщина.
5. Харизматичная модель коммуникатора Дж. Голдхабера. Типы харизматичной личности.
4. Персонификация. Образы-маски.
6. Процесс формирования имиджа журналиста.
7. Моральная составляющая имиджа журналиста.
8. Эпатажные роли и имидж журналиста: ролевой репортаж.
9. Проблема стереотипов: имидж журналиста в литературе и публицистике.
10. Современное состояние профессии.
11. «Профессиограмма: модель профессии».

Тема 3. Имидж автора в публицистике

1. Стилистический имидж публициста.
1. Стилистический анализ как средство выявления образа автора.
- 1.1. Структура речевой составляющей имиджа публициста.
- 1.2. Понятие имиджа в СМИ.
- 1.3. Понятие имиджа и личностных параметров в социолингвистике.
- 1.4. Имидж: «речевые маски» и языковая игра.
2. Стилистические средства создания имиджа публициста.
3. Функции отдельных речевых параметров при формировании имиджа публициста.
- 3.1. Составляющие образа журналиста-профессионала.
- 3.2. Составляющие образа компетентного рассказчика.
- 3.3. Составляющие образа социального близкого читателю собеседника.
4. Анализ подтекста как средство выявления образа автора.

Тема 4. Имидж телевизионного журналиста

1. Профессиональная роль телерадиожурналистов.
2. Социальные роли телерадиожурналистов: производственно-экономическая, регулирующая, информационно-коммуникативная, духовно-идеологическая.
3. Специфика работы в теле- и радиоэфире.
4. Особенности создания имиджа телевизионного ведущего.
5. Эталоны смотримости.
6. «Строительство внешности» телеведущего.

Вопросы к зачету:

1. Категория «имидж» в науке. Имидж и смежные понятия. Определение понятия «имидж».
2. Красота и имидж. Имидж и мода. Имидж и тираж. Имидж и типаж.
3. Черты имиджа.
4. Функции имиджа.
5. Составляющие имиджа.
6. Классификация имиджа.
7. Факторы управления имиджем. Способы управления имиджем.
8. Технологии имиджирования.
9. Процесс создания имиджа. Принципы имиджирования.
10. Механизмы взаимопритяжения.
11. Имидж в разных контекстах. Персональная имиджелогия: имиджи советских вождей; имиджи российских политиков; имидж поп-звезды; имидж бизнесмена.
12. Имидж как способ саморекламы.
13. Источники информации, формирующей имидж.
14. Факторы формирования вербального имиджа. Приёмы формирования

вербального имиджа.

15. Коммуникативные качества речи.
16. Невербальные компоненты имиджевой структуры. Функции невербальных средств общения.
17. Понятие образа идеального представителя профессии.
18. Особенности профессионального имиджа.
19. Условия процесса формирования профессионально-личностного имиджа.
20. Показатели профессионального имиджа.
21. Специфика публичного имиджа.
22. Имидж и социальные и личные статусы человека.
23. Имидж как механизм социальной адаптации.
24. Имидж как средство идентификации личности.
25. Функции имиджа журналиста.
26. Компоненты имиджа журналиста.
27. Специфика имиджа журналиста.
28. Типы коммуникаторов. Коммуникатор-мужчина. Коммуникатор-женщина.
29. Харизматичная модель коммуникатора Дж. Голдхабера. Типы харизматичной личности.
30. Персонификация. Образы-маски.
31. Процесс формирования имиджа журналиста.
32. Моральная составляющая имиджа журналиста.
33. Эпатажные роли и имидж журналиста: ролевой репортаж.
34. Проблема стереотипов: имидж журналиста в литературе и публицистике.
35. Современное состояние профессии журналиста.
36. «Профессиограмма: модель профессии».
37. Стилистический анализ как средство выявления образа автора.
38. Имидж: «речевые маски» и языковая игра.
39. Стилистические средства создания имиджа публициста.
40. Функции отдельных речевых параметров при формировании имиджа публициста.
41. Анализ подтекста как средство выявления образа автора.
42. Профессиональная роль телерадиожурналистов.
43. Социальные роли телерадиожурналистов: производственно-экономическая, регулирующая, информационно-коммуникативная, духовно-идеологическая.
44. Специфика работы в теле- и радиоэфире.
45. Особенности создания имиджа телевизионного ведущего.
46. Эталоны смотримости.
47. «Строительство внешности» телеведущего.

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.

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

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-1: Способность осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта		
ПК-1.1:	Осуществляет поиск темы и выявляет существенную проблему	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Анализ подтекста как средство выявления образа автора. 2. Профессиональная роль телерадиожурналистов. 3. Социальные роли телерадиожурналистов: производственно-экономическая, регулирующая, информационно-коммуникативная, духовно-идеологическая. Тесты: 1. Деловая одежда в первую очередь должна быть ... а) строгой и элегантной б) дорогой и модной в) яркой и стильной 2. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов: а) трёх б) четырёх в) двух Примерные практические задания: Продумайте свой имидж для различных ситуаций профессионального общения: командировка на место археологического открытия, открытие нового театра в городе, заседание собрания депутатов, интервью у мэра города. Представьте, что эти задания соединяются в пределах одного дня. Пример комплексного задания по курсу: Оцените вербальный имидж ведущего студенческого телепроекта, аргументируйте оценку и дайте рекомендации (Факторы формирования вербального имиджа. Коммуникативные качества речи.. Приёмы формирования вербального имиджа).
ПК-1.4:	Соблюдает профессиональные и этические нормы на всех этапах работы	Перечень теоретических вопросов к зачету: 1. Коммуникативные качества речи. 2. Невербальные компоненты имиджевой структуры. 3. Функции невербальных средств общения. Тесты: Имидж в переводе с английского языка означает: а) впечатление б) образ в) оценка 2. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) синонимами б) четко взаимосвязанными понятиями в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками Примерные практические задания для зачета: - Охарактеризуйте групповой имидж своей академической группы - Дайте развернутую характеристику своего текущего личностного и профессионального имиджа. Пример комплексного задания по курсу: Охарактеризуйте имидж А. Малахова по базовой модели личного имиджирования Е. Г. Гусевой.
ПК-1.5:	Готовит к публикации медиатекст и (или) продукт с учётом требований редакции СМИ или другого медиа	Перечень теоретических вопросов к зачету: - Персонификация. Образы-маски. - Процесс формирования имиджа журналиста. «Строительство внешности» телеведущего. Тесты: - К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся: - общие физические данные, мимика, среда обитания - коммуникабельность, уровень нравственности в) А и Б - Формирование делового имиджа следует начинать с ... - создания имидж-портрета - выбора стратегии в) формулирования имиджевых целей Примерные практические задания для зачета: - Обменяйтесь результатами, полученными при выполнении задания 2, с одноклассниками, обсудите справедливость сделанных выводов. - Составьте таблицу, в которой установите соответствие факторов, влияющих на формирование имиджей: средового, габитарного, овеществленного, вербального, кинетического. Пример комплексного задания по курсу: Разработайте алгоритм совершенствования своего личного и профессионального имиджа, опираясь на факториальные теории самопрезентации

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.

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 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 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 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 информации по содержанию всего курса.