Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 23.10.2023 15:03:24
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____Т.С. Ледович

31.03.2023 г.

Пресс-служба в современных информационных процессах

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Кафедра Журналистики**
Учебный план	z42.03.02_Журналистика_год набора 2023_ЗФО.plx 42.03.02 Журналистика
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 5
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	127,8	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		5		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические	4	4	4	4	8	8
Промежуточная аттестация			0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	6	6	6	6	12	12
Контактная работа	6	6	6,2	6,2	12,2	12,2
Сам. работа	66	66	61,8	61,8	127,8	127,8
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	72	72	72	72	144	144

Рабочая программа дисциплины

Пресс-служба в современных информационных процессах

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 524)

составлена на основании учебного плана:

42.03.02 Журналистика

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2023 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения дисциплины является:
1.2	получение знаний о деятельности современных пресс-служб федеральных и региональных органов власти, политических партий и движений, коммерческих и некоммерческих предприятий и организаций; о формах и методах работы пресс-служб с аудиторией.
1.3	Для достижения цели ставятся задачи:
1.4	1. изучение форм и способов деятельности современных пресс-служб, методов организации связей с общественностью, функций пресс-секретаря.
1.5	2. изучение специфики работы отделов по связям с общественностью и прессцентров.
1.6	3. получение знаний о взаимодействии всех структур управления и пресс-служб со
1.7	средствами массовой информации – редакциями газет, радио, телевидения и интернетсайтов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Язык масс-медиа
2.1.2	Творческая деятельность журналиста
2.1.3	Работа в творческой студии
2.1.4	Стилистика и литературное редактирование
2.1.5	Организация работы редакции СМИ
2.1.6	Основы теле- радиожурналистики
2.1.7	Правовое регулирование СМИ
2.1.8	Профессиональная этика
2.1.9	Профессионально-творческая практика
2.1.10	Государственный и политический маркетинг в СМИ
2.1.11	Разработка и производство информационного продукта
2.1.12	Информационное пространство региона
2.1.13	Профессионально-ознакомительная практика Часть 2
2.1.14	Региональные медиосистемы
2.1.15	Мировая литература и медиа
2.1.16	Профессионально-ознакомительная практика Часть 1
2.1.17	Стилистика и литературное редактирование
2.1.18	Творческая деятельность журналиста
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Фактуальные основы медиатекста
2.2.2	Дата-журналистика и рерайтинг
2.2.3	Организация работы редакции СМИ
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-1.1: Знает мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка	
Знать:	
Уровень 1	мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка
Уметь:	
Уровень 1	понимать мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ,

	реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка
Владеть:	
Уровень 1	знаниями о мировых и отечественных тенденциях развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка

ПК-1.2: Умеет осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров	
Знать:	
Уровень 1	сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров
Владеть:	
Уровень 1	необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров

ПК-1.3: Владеет навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка	
Знать:	
Уровень 1	стилистику различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка
Уметь:	
Уровень 1	пользоваться навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка
Владеть:	
Уровень 1	навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка;
3.1.2	- сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров;
3.1.3	- стилистику различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- понимать мировые и отечественные тенденции развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка;
3.2.2	- осуществлять сбор необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров;
3.2.3	- пользоваться навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка;
3.3	**Владеть:**

3.3.1	- знаниями о мировых и отечественных тенденциях развития медиаотрасли, специфику разных типов СМИ, реалии функционирования российских СМИ; предметную область СМИ; принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику; основные жанры журналистики, их стилистические особенности; правила и нормы современного русского языка;
3.3.2	- необходимой информации для подготовки материала и анализировать ее; пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных, работать с фотоинформацией; создавать материалы различных журналистских жанров;
3.3.3	- навыками поиска и оценки информационных поводов; стилистикой различных журналистских жанров; правилами и нормами современного русского языка;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости
	Раздел 1. Раздел 1. Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ.						
1.1	Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ. /Лек/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	Понятие, сущность медиа□ рилейшнз. Медиа□ рилейшнз □ как перспективная деятельность современных
1.2	Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ. /Пр/	4	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	Понятие, сущность медиа□ рилейшнз. Медиа□ рилейшнз □ как перспективная деятельность современных
1.3	Принципы и особенности взаимодействия различных организаций со СМИ. /Ср/	4	66	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	изучение и конспектирова ние рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому
	Раздел 2. Раздел 2. Предпосылки возникновения и история развития пресс-рилешенз в России и в других странах						
2.1	Предпосылки возникновения и история развития пресс-рилешенз в России и в других странах /Лек/	5	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	Предпосылки возникновения и этапы развития деятельности пресс□служб в США и в странах Западной

2.2	Предпосылки возникновения и история развития пресс-рилешенз в России и в других странах /Пр/	5	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	Предпосылки возникновения и этапы развития деятельности пресс□служб в США и в странах Западной
2.3	Предпосылки возникновения и история развития пресс-рилешенз в России и в других странах /Ср/	5	61,8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы подготовка к практическому
	Раздел 3. Зачёт						
3.1	Промежуточная аттестация /Зачёт/	5	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	
3.2	Промежуточная аттестация /ПА/	5	0,2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12 Э13 Э14 Э15 Э16 Э17	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся характеризующих

3.1. Практические задания

Задание 1. Пресс-служба в системе связей с общественностью

Тема «Роль пресс-секретаря Президента РФ»
Задание
Изучите книгу В. Костикова «Роман с президентом» (активная ссылка для чтения онлайн: https://www.litmir.me/br/?b=61234&p=1).
• Определите основные направления деятельности пресс-секретаря, описанные в книге.
• Выделите главные функции пресс-секретаря
• Порассуждайте над этическими основами работы пресс-секретаря.

Задание 2. Методы работы современной пресс-службы со СМИ

Тема «Digital-коммуникации современной пресс-службы»
Задание
Проанализируйте интернет-коммуникации Алтайского государственного университета. Разработайте рекомендации для усовершенствования digital-коммуникаций АлтГУ.

Задани 3. Оценка эффективности деятельности современной пресс-службы

Тема «Знакомство с опытом организации деятельности пресс- службы регионального коммерческого предприятия»

Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб. Выберите одну из организаций региона, определите структуру пресс-службу, функционал сотрудников. Оцените KPI деятельности пресс-службы.

Перечень вопросов для подготовки к устному опросу

1. Понятие и классификация пресс-служб
2. Функции пресс-служб
3. Принципы деятельности пресс-служб
4. Профессиональные качества пресс-секретаря
5. Принципы взаимодействия со СМИ
6. Основные правила подготовки и проведения пресс-конференции
7. Формы подачи информационных материалов в деятельности пресс-службы
8. Оперативные информационные документы
9. Правила подготовки пресс-релизов
10. Служебные документы, разрабатываемые пресс-службой

Перечень контрольных вопросов для устного опроса на экзамене

1. Имиджевые документы, разрабатываемые пресс-службой
2. Правовое обеспечение деятельности пресс-службы
3. Роль корпоративных изданий в деятельности пресс-службы
4. Роль процесса аккредитации в работе пресс-службы
5. Социально-политические условия возникновения пресс-служб
6. Функции и методы работы пресс-служб в органах муниципальной и региональной власти
7. Пресс-служба Президента РФ: функции и принципы работы
8. Пресс-служба (ДИП) МИД РФ: принципы и функции в работе
9. Роль Союза журналистов РФ в развитии и совершенствовании работы отечественных пресс-служб
10. Контент-анализ СМИ

Перечень вопросов для подготовки к дискуссии

1. Экспресс-анализ СМИ
2. Исторические типы связи государственной службы с общественностью
3. Процессуальные (технологические) аспекты взаимодействия пресс-службы и СМИ
4. Внешние и внутренние информационные потоки в деятельности органов государственной власти и управления
5. Современные требования к информационному обеспечению внешней политики в ДИП МИД РФ
6. Формирование собственного информационного потока пресс-службой
7. Планирование связей со СМИ: процесс и формы взаимодействия
8. Государственная служба как открытая система
9. Ресурсы государственной службы для реализации информационной политики.
10. Эффективность деятельности пресс-службы: способы оценки

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Темы рефератов

1. Функции и значение современной пресс-службы
2. Функции пресс-секретаря
3. Право и этика в работе пресс-службы
4. Приемы связи пресс-службы со СМИ
5. Методы паблик-рилейшнз в работе пресс-службы
6. Планирование деятельности пресс-службы
7. Информационный пакет в методологии пресс-службы
8. Анкетирование как метод работы специалиста пресс-службы
9. Пресс-службы федеральных органов власти
10. Пресс-службы региональных органов власти
11. Функции пресс-службы органов внутренних дел
12. Пресс-службы политических партий и движений
13. Пресс-службы общественных организаций и движений
14. Роль пресс-службы в информационном обществе

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Тестовые задания

1. Общественная и производственная деятельность по сбору, обработке и периодическому распространению актуальной, социальной информации называется

а) журналистикой;
б) информационной деятельностью;
в) библиотечно-информационной деятельностью;
г) информационным обслуживанием.
2. Периодическое печатное издание, радио-, теле-, видеопрограмма, кинохроникальная
программа, иная форма распространения массовой информации называется: ПК-1
а) средствами массовой информации;
б) техническими средствами;
в) социальной коммуникацией;
г) технической коммуникацией.
3. Информация, которая производится в процессе человеческой деятельности, отражает факты с точки зрения их общественной значимости и служит для общения между
людьми и достижения ими своих целей, обусловленных их социальным положением – это:
а) опосредованная информация;
б) социальная информация;
в) непосредственная информация;
г) научная информация.
4. Газеты, журналы, периодические сборники и бюллетени – это
а) периодические издания;
б) продолжающиеся издания;
в) моноиздания;
г) массовые издания.
5. В систему жанров, используемых журналистами пресс-службы, не входит
а) аналитическая статья;
б) бюллетень;
в) этюд;
г) пресс-релиз.
6. Бэкграундер – это
а) газета;
б) пресс-релиз;
в) фотография;
г) тематическое досье.
7. Очерк – это
а) любой образ какого-либо процесса или явления;
б) процесс или явление;
в) документально-художественный жанр;
г) предвидение.
8. К приемам связи пресс- службы со СМИ не относится
а) публикация в прессе;
б) приватизация;
в) интервью;
г) беседа.
9. К типологическим признакам в журналистике относятся
а) целевое назначение;
б) потребности;
в) интересы;
г) информационные запросы.
10. Издания пресс-службы
а) учитывают информационные потребности, интересы массовой аудитории;
б) обеспечивают коммуникации между представителями бизнеса;
в) адресованы работникам отдельных учреждений;
г) учитывают интересы различных групп населения.
11. Лицо, занимающееся редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для редакции зарегистрированного СМИ называется
а) журналистом;
б) корректором;
в) писателем;
г) публицистом.
12. К идейно-нравственным качествам журналиста относят
а) мобильность;
б) принципиальность;
в) оперативность;
г) сосредоточенность.
13. Пресс-службу возглавляет
а) редакционная коллегия;
б) редакционный совет;
в) секретариат;
г) пресс-секретарь.

14. Главная «рабочая сила» пресс-службы это
а) журналист;
б) главный редактор;
в) корректор;
г) обозреватель.
15. К основным задачам в работе пресс-центра относятся
а) контролирующая;
б) информирующая;
в) ориентирующая;
г) производственная.
16. Основным принципом деятельности пресс-службы является
а) интернационализм;
б) эффективность;
в) позитивность;
г) оптимизм.
17. Важнейшим условием эффективности деятельности пресс-службы является
а) наличие интересов;
б) особенности механизма восприятия;
в) достижение популярности;
г) наличие потребностей.
18. К признакам целевой обусловленности деятельности пресс-службы относят
а) авторитет;
б) власть;
в) финансы;
г) интересы представляемого учреждения.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Оценочные средства

Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

Выполнение практических/творческих заданий
Практические/творческих задания− письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задание, уверенно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

Защита реферата на заданную тему
Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.
Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.
Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Устный опрос (собеседование)
Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Критерии и шкала оценки
Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
При неудовлетворительном ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Зачет с оценкой – это форма оценки качества подготовки обучающихся, которая проводится непосредственно после завершения освоения учебной дисциплины.
Зачет с оценкой проводится по дисциплине согласно рабочему учебному плану. Предметом оценивания являются усвоенные знания, освоенные умения, сформированные компетенции. Условия, процедура подготовки и проведения зачета с оценкой разрабатываются преподавателями самостоятельно.
К промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой допускаются обучающиеся, полностью освоившие все виды работ,

предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине. При проведении зачета с оценкой уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).
В случае получения неудовлетворительной оценки по результатампрохождения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся обязан сдать зачет повторно.
Зачет с оценкой с учетом специфики учебной дисциплины может проводиться в следующих формах: письменной работы, тестирования, устного собеседования, выполнения практических заданий. Конкретные формы проведения зачета с оценкой определяются преподавателем.

Критерии оценки
Отлично выставляется, если обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает избранную проблему, обобщает, сопоставляет различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, аргументирует основные положения и выводы, использует научную литературу
Хорошо выставляется, если обучающийся грамотно и по существу излагает избранную проблему, аргументирует основные положения и выводы, но при этом опирается на основную учебную литературу.
Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если он в своем выступлении допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, не может аргументировать основные положения и выводы
Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, который предварительно заявил о своем участии дискуссии, но выступление не подготовил

6. ПРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бобров, А. А.	Телевизионная журналистика. Мастерство сценариста и телепублициста : учебное пособие для бакалавров	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.2	Бобров, А. А.	Журналистика в социально-культурной сфере. Обществу и человеку : учебное пособие	Саратов : Вузовское образование, 2018
Л1.3	Шпаковский, В. О.	Интернет-журналистика и интернет-реклама : учебное пособие	Москва : Инфра-Инженерия, 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Зорин, К. А.	Журналистское мастерство. Новостная журналистика : учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2016
Л2.2		Аналитическая журналистика : конспект лекций	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017
Л2.3	Грачев, А. С.	PR-служба компании : практическое пособие	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020
Л2.4	Китчен, Ф.	Паблик рилейшнз. Принципы и практика : учебное пособие для вузов	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.5	Устюжанина, Д. А.	Интернет-журналистика : учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
Э2	Профессиональные базы данных
Э3	Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.
Э4	Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.
Э5	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Э6	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
Э7	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

Э8	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
Э9	Наука и образование против террора
Э10	Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет
Э11	Антитеррористическая комиссия Ставропольского края
Э12	Электронная библиотека ИДНК
Э13	Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks»
Э14	ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова»
Э15	Информационно-правовая система «Консультант +». лиц.дог. № 62794 от 18.06.2020 г.
Э16	Федеральный портал «Российское образование»
Э17	Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках
6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	8.3. Программное обеспечение
6.3.1.2	- Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)
6.3.1.3	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.4	- ООО «Консультант Плюс - СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
6.3.1.5	- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
6.3.1.6	- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
6.3.1.7	- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
6.3.1.8	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,
6.3.1.9	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.
6.3.1.10	- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	8.4.Профессиональные базы данных
6.3.2.2	- www.psygrad.ru Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
6.3.2.3	- www.ivr.ru Профессиональные базы данных.
6.3.2.4	- www.psyinst.ru Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.
6.3.2.5	- http://psy.rin.ru/ Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.
6.3.2.6	8.5. Информационные справочные системы
6.3.2.7	- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации http://minobrnauki.gov.ru
6.3.2.8	- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
6.3.2.9	- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://schoolcollection.edu.ru/
6.3.2.10	- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/
6.3.2.11	- Наука и образование против террора http://scienceport.ru
6.3.2.12	- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет http://нцпти.рф
6.3.2.13	- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края http://www.atk26.ru
6.3.2.14	- Электронная библиотека ИДНК https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html
6.3.2.15	- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.16	- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» http://www.skunb.ru
6.3.2.17	- Информационно-правовая система «Консультант +». лиц.дог. № 62794 от 18.06.2020 г. http://www.consultant.ru/

6.3.2.18	- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru
6.3.2.19	- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках http://www.edu.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
7.2	Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации
7.4	Специализированная учебная мебель:
7.5	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.6	стул (40 шт.),
7.7	стол преподавателя (1 шт.),
7.8	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.9	доска меловая (1 шт.),
7.10	экспозиционная витрина (1 шт.).
7.11	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.12	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.13	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.14	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.15	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.16	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
7.17	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.18	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.19	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.20	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.21	- Платформа ВКР-СМАРТ, лицензионный договор № 10203/23 от 22.03.2023 (сроком на 3 года)
7.22	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.23	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.24	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.25	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.26	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.27	аудитория 204
7.28	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации
7.29	Специализированная учебная мебель:
7.30	стол на 2 посадочных места (10 шт.), стул (20 шт.),
7.31	стол преподавателя (1 шт.),
7.32	доска меловая (1 шт.).
7.33	Технические средства обучения: компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.34	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.35	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.36	презентационный материал по дисциплине на CD-дисках
7.37	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
7.38	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)

7.39	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
7.40	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
7.41	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
7.42	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
7.43	- Платформа ВКР-СМАРТ, лицензионный договор № 10203/23 от 22.03.2023 (сроком на 3 года)
7.44	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
7.45	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
7.46	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
7.47	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение) 355008, Российская Федерация, Ставропольский край,
7.48	г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 7,
7.49	аудитория 201

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по изучению специальной методическойлитературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.
Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.
Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
Есть несколько приемов изучающего чтения:
1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.
К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.
Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).
При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:
- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.
Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.
Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.
Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.
Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.
В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:
1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при

подготовке к занятию;
2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
4) самостоятельная работа студентов на занятии;
5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
6) заключительный этап.
На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:
• фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
• групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
• индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.
При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.
В частности, используются такие формы, как:
1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.
Перечень требований к выступлению студента на занятии:
- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
2. Анализ конкретной ситуации(выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по выполнению практических заданий
Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:
− составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
− решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
− довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.
Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:
Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Теология, посмотреть опубликованную практику.
Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.
Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующею тему дисциплины.
Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении теологических задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.
По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.
Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы
Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.
Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке
к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.
Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.
В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».
В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:
1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.
Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.
Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.
Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.
Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.
Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:
− соотнесение содержания контроля с целями обучения;
− объективность контроля;
− валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
− дифференциацию оценочных материалов.
Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.
Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во- первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.
Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.
Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.
Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:
1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
1) Выбор и формулировка темы.
Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.
2) Поиск источников.
Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.
3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.
4) Систематизация материалов для написания текста реферата.
2. Написание текста реферата.
1) Составление подробного плана реферата.
План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.
2) Создание текста реферата.
Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:
- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.
Структура реферата.
Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.
Структура реферата:
1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
2) Содержание.
После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3) Введение.
Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.
4) Основная часть.
Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.
5) Заключение.
Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.
6) Библиографический список.
Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.
7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.
Требования к оформлению реферата
Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста –

TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.
Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.
Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).
Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.
Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).
Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования).
Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.
В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу
Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины.
Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации
Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.
Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.
Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
-разработка структуры презентации;
-создание презентации в Power Point;
-согласование презентации и репетиция доклада.
На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.
Требования к формированию компьютерной презентации:

-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.
На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:
1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т п.
Вторая стадия - стадия оценки - обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:
1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).
Третья стадия - стадия консолидации - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:
1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов.
С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:
Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак - наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Философия» является экзамен.
При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы

законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.
До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.
На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.
Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).
Перечень вопросов к экзамену, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.