



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

02.02.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ МЕДИАТЕКСТОВ

Направление подготовки (специальность)
42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль/специализация) программы
Коммуникации в цифровой среде

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	1, 2

Магнитогорск
2026 год

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
28.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой



Н.В. Позднякова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
02.02.2026 г. протокол № 6

Председатель




Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:
зав. кафедрой кафедры РЯОЯиМК, кандидат филологических наук



Н.В. Позднякова

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 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.В. Позднякова

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 _____ Н.В. Позднякова

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 _____ Н.В. Позднякова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.В. Позднякова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2031 - 2032 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.В. Позднякова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины «Основы редактирования медиатекстов» - дать системное представление о редактировании как научной и практической дисциплине, освоение которой обеспечивает комплекс компетенций по редактированию материалов и созданию текстов для СМИ

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы редактирования медиатекстов входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Система СМИ

История и актуальные проблемы масс-медиа

Деловая коммуникация на русском языке

Язык в контексте культуры

Учебная - профессионально-ознакомительная практика

Нормативность устной и письменной речи

Личностно-профессиональное саморазвитие

Культурология

Композиция публицистического текста

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

Система жанров массовой коммуникации

Техника и технология СМИ

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

Стилистика и литературное редактирование

Текст и дискурс

Периодическая печать

Телерадио журналистика

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - преддипломная практика

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

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-1.1	Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ
ОПК-1.2	Осуществляет подготовку медиатекстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц 288 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 15,2 акад. часов;
- аудиторная – 14 акад. часов;
- внеаудиторная – 1,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 261,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 11,7 акад. час

Форма аттестации - зачет, зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в учебную дисциплину								
1.1 Предмет и задачи курса «Основы редактирования медиатекста». Характеристика дисциплины, ее теоретическая база и практическое значение. История редактирования. Виды редакторской деятельности. Типы редактирования: литературное, техническое, научное, бильдредактирование. Значение редакторского опыта писателей и публицистов для современного редактора	1	2		2	99,7	изучение научной литературы, подготовка докладов и выполнение индивидуальных домашних заданий	выступление с докладом. ответ на занятии	ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		2		2	99,7			
Итого за семестр		2		2	99,7		зачёт	
2. Активные процессы в языке современной массовой коммуникации								

2.1 Медиа́тэкст как предмет редактирования. Основные характеристики медиа́текста. Диглоссия устной и письменной публичной речи. Стилистические особенности письменного публицистического стиля и устной речи телерадиоэфиров. Динамические процессы в языке СМИ: языковая игра, цитатное письмо, интерстилевое тонирование.	2	4			30	изучение литературы, выполнение ИДЗ	ответ на занятии, экспресс-опрос на лекции	ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		4			30			
3. Редактирование письменных текстов								
3.1 Редактирование текстов печатных СМИ.	2			2	30	Изучение литературы. выполнение ИДЗ	ответ на занятии, редаKTура предложенных текстов	ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу				2	30			
4. Редактирование текстов аудиовизуальных СМИ								
4.1 Редактирование текстов радиожурналистики.				1	30,4	Изучение литературы, выполнение ИДЗ	ответ на занятии, выполнение редаKTуры предложенного текста	ОПК-1.1, ОПК-1.2
4.2 Редактирование материалов тележурналистики	2			2	35	Изучение литературы, выполнение ИДЗ	Ответ на занятиях, выполнение редаKTорской работы на предлагаемых текстах	ОПК-1.1, ОПК-1.2
4.3 Редактирование текстов сетевой журналистики				1	36	Изучение литературы, выполнение ИДЗ	ответ на практическом занятии, выполнение редаKTуры предложенного текста	ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу				4	101,4			
Итого за семестр		4		6	161,4		зачёт, зао	
Итого по дисциплине		6		8	261,1		зачет, зачет с оценкой	

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 (модуля)

а) Основная литература:

1. Бужинская, Д. С. Литературное редактирование: работа редактора с фактическим материалом : учебно-методическое пособие / Д. С. Бужинская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2301> (дата обращения: 11.04.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10256-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565788> (дата обращения: 11.04.2025).

3. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 11.04.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Тулупов, В. В. Техника и технология СМИ: бильдредактирование : учебник для вузов / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09230-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533393> (дата обращения: 11.04.2025).

2. Басовская, Е. Н. Стилистика и литературное редактирование : учебник для вузов / Е. Н. Басовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06922-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563729> (дата обращения: 11.04.2025).

3. Мандель, Б.Р. PR: методы работы со средствами массовой информации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 205 с.: – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=421194> . – Загл. с экрана. – ISBN 978-5-9558-0094-3

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

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

План занятий:

Тема 1. Активные процессы в языке современных СМИ:

Активизация заимствованной лексики. Новые заимствования и особенности их функционирования в языке СМИ. Стилистические изменения в современной лексике.

Сниженная и высокая лексика в языке современных СМИ. Содержание учебного материала: понятие языковая норма и речевая ошибка, стилистический недочет, семантика слова, заимствованная лексика, стилистическая окраска слова, жаргонизация языка СМИ, ключевые слова текущего момента и слово года, языковой вкус и языковая мода.

Тема 2. Редактирование текстов печатных СМИ:

Современные печатные СМИ. Профильные модели корпоративных СМИ: технические параметры и тип корпоративных изданий ФГУП. Тексты таблоидов с точки зрения стилистики и литературного редактирования. Метафорическое моделирование в современном медиатексте. Базовые метафоры современных печатных СМИ (медицинская, театральная, военная, спортивная, морбиальная). Развернутые метафоры как примета авторского стиля и/или жанра. Роль метафоры в организации современного медиатекста (серьезные издания, глянцевого и таблоиды) Интертекстуальность как текстовая категория. Интертекст как философская модель описания динамических процессов в языке и творчестве. Понятие интертекстуальности. Фигуры интертекста: цитирование, парафраз, аппликация, аллюзия. Метатекст и прототекст. Виды прототекстов. Прецедентные феномены как вид интертекста. Классификация цитат. Цитатное письмо. Особенности функционирования цитат в современном медиа-тексте. Медиатекст в аспекте культуры речи. Стилистические, коммуникативные, речевые ошибки и способы их редактирования. Модели корпоративных СМИ, региональные СМИ, таблоид, метафорическое моделирование, фигуры интертекста, прецедентные феномены, языковые ошибки в медиатексте.

Тема 3. Редактирование медиатекстов сетевой журналистики:

Основная терминология Интернета. CMS-системы, популярные контент-редакторы. HTML - язык разметки гипертекста. Основные html- теги. Требования к заголовкам веб-СМИ. Создание текста для просмотра. Гиперссылки, их виды и принципы работы с ними. Работас поисковыми запросами и определение ключевых слов. Оптимизация под поисковые запросы заголовка и текста. Работа с метатегами. Содержание учебного материала: браузер, сайт, домен, провайдер, веб, IP, HTML, URL, html-теги, CMS-система, принцип перевернутой пирамиды, компрессия, зоны максимальной информационной нагрузки, гиперссылочный комплекс, поисковый запрос, оптимизация, SEO-копирайтинг, метатеги, облако тегов.

Тема 4. Редактирование материалов телевизионной журналистики:

Система жанров новостной телевизионной программы. Новостная программа как вторичный речевой жанр. Первичные речевые жанры в структуре телевизионных новостей. Языковая личность ведущего новостной программы. Стилистические особенности новостных телетекстов. Редактирование новостных телетекстов. Аналитические жанры спортивной тележурналистики. Анализ креолизованных текстов спортивной тематики. Коммуникативная типология языковых личностей русских спортивных телекомментаторов. Анализ речежанровой и прагмастилистической специфики текстов, продуцируемых спортивными телевизионными комментаторами Интервью. Виды интервью. Современная модификация жанра интервью. Языковая личность интервьюера. Прагмастилистическое своеобразие телевизионных программ, построенных на интервью. Жанровая и прагмастилистическая специфика телевизионных жанров ток-шоу, репортаж, журналистское расследование. Жанры телевизионных СМИ, прагмастилистическое своеобразие жанров ток-шоу, репортаж, расследование, понятие о видах интервью, стилистическая специфика современного интервью на телевидении.

Тема 5. Редактирование материалов радиожурналистики:

Понятие звуковой образ. Формообразующие и стилеобразующие средства радиовещания. Интонации речи. Музыкально-шумовой компонент и работа с его выразительными возможностями. Реверберация, прием Буратино, звуковая мизансцена, голосовой грим.

Выразительные возможности монтажа на радио. Виды монтажа. Радийный коллаж. Основы редактирования радиопередач. Коммуникативные неудачи на радио и способы их коррекции. Работа радиожурналиста над текстом. Специфика редактирования радиотекстов различной жанровой принадлежности. Выразительные средства языка радио. Языковые средства радиотекстов. Тропы и фигуры в радиосюжетах. Радийная фоностилистика, распространенные стилистические ошибки в радиопередаче и способы их устранения. Понятие выразительные средства, тропы и фигуры, звуковой образ, фоностилистика, языковая норма и речевая ошибка, стилистическая ошибка.

Примерный перечень тем рефератов:

1. Содержание, формы и цели редакторской деятельности в медиаиндустрии.
2. Интегративные процессы в медиа-редактировании. Проект "универсального редактора".
3. Социокультурная функция редактирования: от века XVIII к веку XXI.
4. Основные этапы в становлении редакторской деятельности.
5. Редакторский анализ как основной профессиональный метод редактора.
6. Редактирование как социальный институт.
7. Медiateкст и медиапроект: особенности редакторской стратегии.
8. Редактор как менеджер медиапроектов.
9. Редакторский анализ газетного издания как медиапроекта.
10. Редакторский анализ журнального издания как медиапроекта.
11. Редакторский анализ книжного издания как медиапроекта.
12. Стратегии и формы редактирования электронных СМИ.
13. Радио- и TV- материалы в Интернете: особенности работы редактора.
14. Специфика медiateкстов в Интернете и особенности их редактирования.
15. Редактор соцсетей: содержание и специфика деятельности.
16. Web-редактирование как новый формат деятельности редактора.
17. Особенности редактирования рекламных текстов.
18. Редактор как маркетолог.
19. Редактирование и современные формы цензуры.
20. Этические аспекты деятельности редактора.
21. Программное обеспечение деятельности современного редактора.
22. Редакторская стратегия как медиапроект.

Тест для самопроверки по всему курсу:

1. Какова в нормальном случае должна быть позиция редактора по отношению к автору текста?

А) Редактор лучше автора понимает задачи издания и цель авторского текста, поэтому он дорабатывает авторский текст в соответствии со своим собственным видением; в его задачи входит также показать недостаточно компетентному автору, что редакторская правка лучше авторского варианта.

Б) Редактор выступает помощником автора, пытается понять авторский замысел, помочь автору точнее выразить мысль, привести текст в соответствие с форматом и целями издания. По возможности редактор старается аргументировано указать на недочеты текста и передать текст автору для исправления. Если это технически трудно, редактор вносит исправления, исходя из авторского замысла и стиля и тщательно согласовывает правку с автором.

2. Что из перечисленного относится к нарушениям во взаимоотношениях редактора и автора в процессе редактирования текста?

А) Замечания редактора основаны на его субъективных взглядах, стилистических привычках; не учитывается авторский стиль и замысел. Редактор не аргументирует свои замечания.

Б) Редактор самостоятельно проводит правку текста и лишь потом согласовывает ее с автором.

В) Редактор воспринимает авторский текст как сырой материал и переделывает его в соответствии с задачами издания и со своими литературными вкусами без согласования с автором.

Г) Редактор и автор заранее обсуждают замысел и план статьи, действуют сообща.

Д) Редактор, уважая точку зрения и литературный талант автора, не оценивает текст критически и не редактирует его, исходя из того, что авторский вариант всегда лучше редакторского.

3. На каком этапе работы с текстом применяется правка-вычитка?

А) При первом, ознакомительном чтении

Б) Во время основной работы над текстом (при основной правке).

В) На заключительном этапе.

4. Какая из перечисленных операций относится к методам анализа композиции:

А) Составление плана, выделение рамочных элементов текста.

Б) Членение текста на высказывания и определение связей между ними.

В) Выделение фактической основы и проверка правильности фактов.

Г) Перегруппировка данных на основе другого логического принципа.

5. Какие из перечисленных признаков свойственны плохо составленному повествованию:

А) Излишняя детализация, отбор нехарактерных признаков, не создающих целостной картины в представлении читателя.

Б) Неправильный выбор узлов, не продвигающих изложение, не обуславливающих появление

других узлов; нарушение хронологии событий.

В) Нарушение причинно-следственных связей, отношений обоснования, подмена темы.

Г) Присутствие выраженной позиции автора, рассказ с чьей-либо точки зрения.

6. Какие приемы работы используются для проверки точности и достоверности фактического материала:

А) Конкретизация представления, сопоставление повторяющихся и связанных по смыслу фактов внутри текста, а также фактов, представленных в тексте, с тем, что известно по теме.

Б) Определение смысловой структуры текста и выявление роли факта в ней.

В) Выделение подтем, составление плана текста.

Г) Выделение элементов описания и проверка принципа их систематизации.

7. Какие виды информации можно убрать при сокращении текста?

А) Фактуальная Б) Концептуальная В) Подтекстовая Г) Ключевая Д) Дополнительная Е)

Повторная

8. Какие факты текста нуждаются в проверке:

А) Все изложенные автором в рукописи.

Б) Все те, что войдут в окончательный вариант текста.

В) Сомнительные или неизвестные редактору, если их невозможно исключить из текста.

Перечень вопросов к зачетам и зачету с оценкой:

1. Основные черты языка СМИ.

2. Социальные функции средств массовой информации.

3. Прагматика и риторика дискурса в периодической печати.

4. Речевые приемы манипулирования адресатом.

5. Особенности информационного поля современных СМИ.

6. Жанровая специфика СМИ.

7. Характеристика и композиционная схема отдельных жанров (хроника, интервью, репортаж, статья, фельетон, очерк).

8. Образ автора в публицистике.

9. Чередование экспрессии и стандарта как основная черта языка СМИ.

10. Динамические процессы в языке и стиле публицистики.

11. Деконструкция в газетнопублицистическом стиле как результат отбора языковых средств в соответствии с задачей, стоящей перед автором.

12. Снятие оппозиции стандарт-экспрессия в языке современных СМИ.

13. Тексты СМИ в парадигме культуры. Постмодернистская ситуация в современном медиатексте (техника интертекстуальности при создании текста СМИ, игровые стратегии и т.п.).

14. трансформация образа автора в современных СМИ.
15. Медiateкст в аспекте культуры речи.
16. Редактирование медиатекстов сетевой журналистики
17. Специфика медиатекстов в Интернете.
18. Структура и функции процесса редактирования в Интернете.
19. Редактор соцсетей: содержание и специфика деятельности.
20. Web-редактирование как новый формат деятельности редактора
21. Сайт как новая форма произведения.
22. Сетевое издание как новая форма издания.
23. Специфика, формы, стратегии web-редактирования
24. Редактирование материалов телевизионной журналистики
25. Редакционная система электронных СМИ.
26. Содержание, формы, функции, стратегии редактирования электронных СМИ.
27. Радио- и TV- материалы в Интернете: особенности работы редактора
28. Редактирование материалов радиожурналистики
29. Медiateкст и медиапроект: различие и единство редакторских стратегий.
30. Редактор как менеджер медиапроектов.
31. Методика классического редактирования и особенности современных медиатекстов.
32. Редактирование медиапроектов как управление их разработкой, созданием и продвижением

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

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

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;
2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.
 1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
 2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
3. Студент усваивает весь объем программного материала;
4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;
3. Не справился с выполнением практических заданий.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		
ОПК-1.1	Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные черты языка СМИ. 2. Социальные функции средств массовой информации. 3. Прагматика и риторика дискурса в периодической печати. 4. Речевые приемы манипулирования адресатом. 5. Особенности информационного поля современных СМИ. <p>Тесты:</p> <p>1. Какова в нормальном случае должна быть позиция редактора по отношению к автору текста?</p> <p>А) Редактор лучше автора понимает задачи издания и цель авторского текста, поэтому он дорабатывает авторский текст в соответствии со своим собственным видением; в его задачи входит также показать недостаточно компетентному автору, что редакторская правка лучше авторского варианта.</p> <p>Б) Редактор выступает помощником автора, пытается понять авторский замысел, помочь автору точнее выразить мысль, привести текст в соответствие с форматом и целями издания. По возможности редактор старается аргументировано указать на недочеты текста и передать текст автору для исправления. Если это технически трудно, редактор вносит исправления, исходя из авторского замысла и стиля и тщательно согласовывает правку с автором.</p> <p>2. Что из перечисленного относится к нарушениям во взаимоотношениях редактора и автора в процессе редактирования текста?</p> <p>А) Замечания редактора основаны на его субъективных взглядах, стилистических привычках; не учитывается авторский стиль и замысел. Редактор не аргументирует свои замечания.</p> <p>Б) Редактор самостоятельно проводит правку текста и лишь потом согласовывает ее с автором.</p> <p>В) Редактор воспринимает авторский текст как сырой материал и переделывает его в соответствии с задачами издания и со своими литературными вкусами без согласования с автором.</p> <p>Г) Редактор и автор заранее обсуждают замысел и план статьи, действуют сообща.</p>

Д) Редактор, уважая точку зрения и литературный талант автора, не оценивает текст критически и не редактирует его, исходя из того, что авторский вариант всегда лучше редакторского.

3. На каком этапе работы с текстом применяется правка-вычитка?

А) При первом, ознакомительном чтении

Б) Во время основной работы над текстом (при основной правке).

В) На заключительном этапе.

4. Какая из перечисленных операций относится к методам анализа композиции:

А) Составление плана, выделение рамочных элементов текста.

Б) Членение текста на высказывания и определение связей между ними.

В) Выделение фактической основы и проверка правильности фактов.

Г) Перегруппировка данных на основе другого логического принципа .

Примерные практические задания для зачета:

Задание 1. Редакторский анализ научного издания

В качестве объекта исследования берется научный журнал. Предмет исследования - основной текст издания (произведение) и аппарат.

Основной текст. Характеристика темы статей. Анализ целевого назначения и читательского адреса.

Содержание статей. Структура, композиция. Анализ логики изложения материала.

Оценка языка и стиля научных статей. Характеристика нетекстовых элементов.

Аппарат научного журнала. Выходные сведения, содержание, предисловие, библиографические списки, указатели.

Задание 2. Рецензирование научно-популярной статьи

Написание рабочей издательской рецензии на авторский оригинал научно-популярной статьи. Характеристика предмета, целевого назначения и читательского адреса статьи.

Оценка содержания. Характеристика научной глубины, осмысления материала, доступности содержания, занимательности изложения.

Анализ структуры и композиции произведения. Формы и методы изложения материала.

Оценка литературной отделки произведения - языка и стиля, нетекстовых элементов.

Пример комплексного задания по курсу:

Задание 5. Редакторский анализ информационного издания (реферативного журнала)

В качестве объекта исследования берется любой реферативный журнал «Издательское дело и полиграфия». Анализ основного текста издания (совокупности рефератов) и аппарата.

Основной текст. Анализ целевого назначения и читательского адреса реферативного журнала. Типологическая характеристика рефератов. Структура информационных

		<p>документов. Содержание рефератов. Оценка языка и стиля рефератов. Характеристика нетекстовых элементов (формул, таблиц, иллюстраций). Аппарат реферативного журнала «Издательское дело и полиграфия». Выходные сведения, предисловие, справочно-поисковый аппарат (система указателей).</p>
ОПК-1.2	<p>Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем</p>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жанровая специфика СМИ. 2. Характеристика и композиционная схема отдельных жанров (хроника, интервью, репортаж, статья, фельетон, очерк). 3. Образ автора в публицистике. 4. Чередование экспрессии и стандарта как основная черта языка СМИ. 5. Динамические процессы в языке и стиле публицистики. 6. Деконструкция в газетнопублицистическом стиле как результат отбора языковых средств в соответствии с задачей, стоящей перед автором. 7. Снятие оппозиции стандарт-экспрессия в языке современных СМИ. 8. Тексты СМИ в парадигме культуры. Постмодернистская ситуация в современном медиатексте (техника интертекстуальности при создании текста СМИ, игровые стратегии и т.п.). 9. Трансформация образа автора в современных СМИ. 10. Медиа-текст в аспекте культуры речи. 11. Редактирование медиатекстов сетевой журналистики 12. Специфика медиатекстов в Интернете. 13. Структура и функции процесса редактирования в Интернете. 14. Редактор соцсетей: содержание и специфика деятельности. 15. Web-редактирование как новый формат деятельности редактора 16. Сайт как новая форма произведения. 17. Сетевое издание как новая форма издания. 18. Специфика, формы, стратегии web-редактирования 19. Редактирование материалов телевизионной журналистики 20. Редакционная система электронных СМИ. 21. Содержание, формы, функции, стратегии редактирования электронных СМИ. 22. Радио- и TV- материалы в Интернете: особенности работы редактора 23. Редактирование материалов радиожурналистики 24. Медиатекст и медиапроект: различие и единство редакторских стратегий. 25. Редактор как менеджер медиапроектов. 26. Методика классического редактирования и особенности современных медиатекстов.

27. Редактирование медиапроектов как управление их разработкой, созданием и продвижением

Тесты:

1. Какая из перечисленных операций относится к методам анализа композиции:

- А) Составление плана, выделение рамочных элементов текста.
- Б) Членение текста на высказывания и определение связей между ними.
- В) Выделение фактической основы и проверка правильности фактов.
- Г) Перегруппировка данных на основе другого логического принципа .

2. Какие из перечисленных признаков свойственны плохо составленному повествованию:

- А) Излишняя детализация, отбор нехарактерных признаков, не создающих целостной картины в представлении читателя.
- Б) Неправильный выбор узлов, не продвигающихся изложение, не обуславливающих появление других узлов; нарушение хронологии событий.
- В) Нарушение причинно-следственных связей, отношений обоснования, подмена темы.
- Г) Присутствие выраженной позиции автора, рассказ с чьей-либо точки зрения.

3. Какие приемы работы используются для проверки точности и достоверности фактического материала:

- А) Конкретизация представления, сопоставление повторяющихся и связанных по смыслу фактов внутри текста, а также фактов, представленных в тексте, с тем, что известно по теме.
- Б) Определение смысловой структуры текста и выявление роли факта в ней.
- В) Выделение подтем, составление плана текста.
- Г) Выделение элементов описания и проверка принципа их систематизации.

4. Какие виды информации можно убрать при сокращении текста?

- А) Фактуальная Б) Концептуальная В) Подтекстовая Г) Ключевая Д)Дополнительная Е) Повторная

5. Какие факты текста нуждаются в проверке:

- А) Все изложенные автором в рукописи.
- Б) Все те, что войдут в окончательный вариант текста.
- В) Сомнительные или неизвестные редактору, если их невозможно исключить из текста.

Примерные практические задания для зачета:

Задание 1. Редактирование научно-популярной статьи

Редакторский анализ произведения (чтение авторского оригинала, пометы на полях).

		<p>Использование в ходе редакторского анализа результатов рецензирования. Правка-исправление, правка-вычитка, правка-сокращение, правка-переделка. Сочетание различных видов правки.</p> <p>Задание 2. Редакторский анализ нетекстовых элементов Целевое назначение нетекстовых элементов - таблиц, иллюстраций, формул. Рабочие и аналитические таблицы. Характеристика нумерационного и тематического заголовков. Анализ информации в боковике, головке и прографке. Научно-познавательные иллюстрации - реально-предметные, условно-предметные, отвлеченные, комбинированные. Анализ подрисуночных подписей. Формульная информация. Систематизация формул, их оформление.</p> <p>Пример комплексного задания по курсу: Содержание рефератов. Оценка языка и стиля рефератов. Характеристика нетекстовых элементов (формул, таблиц, иллюстраций). Аппарат реферативного журнала «Издательское дело и полиграфия». Выходные сведения, предисловие, справочно-поисковый аппарат (система указателей).</p>
--	--	--

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

Студенты допускаются к сдаче зачетов при выполнении условий:

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

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

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

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.

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

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

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

На 1 и 2 курсе форма аттестации – зачет и зачет с оценкой.

1. На оценку «зачтено» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и творческие навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений,

отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы.

2. На оценку «незачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать творческие навыки решения простых задач.

Зачет с оценкой:

– на оценку **«отлично»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. 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 **«хорошо»** – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** – результат обучения не достигнут, обучающийся 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, отобразив 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.