

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Медиаграмотность и медиакоммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра русского языка и литературы
Учебный план	45.03.01_2025_415-ОЗФ.plx 45.03.01 Филология Прикладная филология (менеджмент образовательных проектов)
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	80,7	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Консультации (для студента)	0,3	0,3	0,3	0,3
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18,45	18,45	18,45	18,45
Сам. работа	80,7	80,7	80,7	80,7
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Рабочая программа дисциплины

Медиаграмотность и медиакоммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 986)

составлена на основании учебного плана:

45.03.01 Филология

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2025 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 10.04.2025 протокол № 9

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: 1. Цели освоения дисциплины “Медиаграмотность и медиакоммуникации”: - Развитие критического мышления и способности анализировать информацию из различных медиаисточников. - Формирование навыков эффективного и этичного взаимодействия в медиaprостранстве. - Подготовка студентов к осознанному потреблению и созданию медиаконтента.
1.2	Задачи: 2. Задачи дисциплины: o Изучение основ медиаграмотности, включая понимание структуры и функционирования современных медиа. o Анализ и оценка достоверности информации, представленной в различных медиаформатах. o Развитие навыков создания медиапродуктов с учетом этических норм и правовых аспектов. o Обучение методам противодействия манипуляциям и дезинформации в медиaprостранстве. o Формирование понимания влияния медиа на общественное мнение и культуру.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.14
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные и цифровые технологии
2.1.2	Культура речи и деловое общение
2.1.3	Введение в теорию коммуникации
2.1.4	Стилистика и редактирования текста
2.1.5	Деловой этикет
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Теория и практика публичной речи
2.2.2	Реклама и PR технологии
2.2.3	Основы взаимодействия со СМИ
2.2.4	Жанры современных медиатекстов
2.2.5	Литература в массовой коммуникации

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-2:	Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, основные положения и концепции в области общего языкознания, теории и истории основного изучаемого языка (языков), теории коммуникации
ИД-2.ОПК-2:	Анализирует типовые языковые материалы, лингвистические тексты, типы коммуникации.
	Способен анализировать различные виды медиа (новости, реклама, социальные сети) и собственный медиаконтент.
ОПК-4:	Способен осуществлять на базовом уровне сбор и анализ языковых и литературных фактов, филологический анализ и интерпретацию текста
ИД-2.ОПК-4:	Осуществляет филологический анализ и интерпретацию текста.
	Способен анализировать и критически оценивать вербальную составляющую медиаконтента.
ОПК-6:	Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности
ИД-3.ОПК-6:	Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
	Применяет знания по медиаграмотности для безопасного использования технических средств коммуникации.
ОПК-7:	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД-1.ОПК-7:	Знает принципы работы современных информационных технологий
	Обладает знаниями о информационных технологиях в коммуникации.
ИД-2.ОПК-7:	Владеет навыками использования современных информационных технологий в образовательной и научно-исследовательской деятельности
	Владеет навыками использования цифровых технологий в бизнес-коммуникации.
ИД-3.ОПК-7:	Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	Способен использовать цифровые технологии в бизнес-коммуникации.

ПК-2: Способен осуществлять связи с общественностью, используя различные формы и средства коммуникации.
ИД-4.ПК-2: Способен осуществлять коммуникацию с различными участниками деловых отношений, соблюдая нормы этикета.
Способен осуществлять коммуникацию с различными участниками медиасферы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Введение в медиаграмотность и медиакоммуникации /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1	0	
1.2	Анализ и критическая оценка медиа-контента /Лек/	4	2			0	
1.3	Этика и ответственность в медиапроизводстве /Лек/	4	2			0	
	Раздел 2. Практические занятия и самостоятельная работа						
2.1	Создание медиаконтента /Пр/	4	4			0	
2.2	Фактчекинг и проверка информации /Пр/	4	4			0	
2.3	Социальные медиа и цифровая грамотность /Пр/	4	4			0	
2.4	анализу различных видов медиа (новости, реклама, социальные сети). /Ср/	4	30			0	
2.5	Создание собственных медиатекстов /Ср/	4	26			0	
2.6	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	24,7			0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-2.ОПК-4 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-4.ПК-2 ИД-3.ОПК-6		0	
3.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-2.ОПК-4 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-4.ПК-2 ИД-3.ОПК-6		0	
	Раздел 4. Консультации						

4.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,3	ИД-2.ОПК-4 ИД-2.ОПК-2 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-4.ПК-2 ИД-3.ОПК-6		0	
-----	-----------------------------------	---	-----	---	--	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Основы копирайтинга.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов к зачету, а также тестов, заданий, вопросов по темам и разделам, тем рефератов.

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Контрольные тесты и задания

Вопрос 1 (ОПК-7)

Формулировка вопроса: Какой из следующих терминов описывает процесс передачи данных между компьютерами в сети?

Варианты ответов: 1 Компиляция, 2 Синхронизация, Коммуникация, Архивация

Ключ: 3 Коммуникация

Вопрос 2 (ОПК-7)

Формулировка вопроса: Все современные информационные технологии основаны на использовании двоичной системы счисления.

Ключ: Верно

Формулировка вопроса: Социальные сети являются исключительно развлекательными платформами и не могут быть использованы в образовательных целях.

Ключ: Неверно

Вопрос 3 (ОПК-7)

Формулировка вопроса: Как называется технология, позволяющая пользователям взаимодействовать с информацией в сети в реальном времени?

Ключ: Интернет

Вопрос 4 (ОПК-7)

Формулировка вопроса: Соотнесите современные информационные технологии с их основными функциями.

Ключ:

Облачные вычисления - Ответ: Хранение и обработка данных

Искусственный интеллект - Ответ: Анализ и обработка больших данных

Виртуальная реальность - Ответ: Создание иммерсивных сред

Блокчейн - Ответ: Децентрализованное хранение данных

Название вопроса: 1 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Какое из следующих средств является программой для создания презентаций?

Варианты ответов: 1 Microsoft Word, 2 Microsoft Excel, 3 Microsoft PowerPoint, 4 Microsoft Access.

Ключ: 3 Microsoft PowerPoint

Название вопроса: 2 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Использование облачных сервисов для хранения информации не требует учета требований информационной безопасности.

Ключ: Неверно

Название вопроса: 3 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Как называется процесс защиты информации от несанкционированного доступа и изменений?

Ключ: Информационная безопасность

Вопрос типа «На соответствие»

Название вопроса: 4 (ОПК-6)

Формулировка вопроса: Установите соответствие между программным обеспечением и его основным назначением.

Ключ:

Microsoft Word – Ответ: Подготовка текстов

Microsoft Excel – Ответ: Работа с таблицами

Google Drive – Ответ: Хранение информации

Zoom – Ответ: Видеоконференции

Название вопроса: 1 (ОПК-2)

Формулировка вопроса: Какое из следующих утверждений относится к основным положениям теории коммуникации?

Варианты ответов: 1 Коммуникация всегда вербальна, 2 Коммуникация может быть как вербальной, так и невербальной, 3 Коммуникация не имеет отношения к культурным особенностям, 4 Коммуникация не зависит от контекста.

Ключ: 2 Коммуникация может быть как вербальной, так и невербальной

Название вопроса: 2 (ОПК-2)

Формулировка вопроса: Теория коммуникации включает изучение как вербальных, так и невербальных средств общения.

Ключ: Верно

Формулировка вопроса: История языка не учитывает влияние внешних факторов, таких как культура и общество.

Ключ: Неверно

Название вопроса: 3 (ОПК-2)

Формулировка вопроса: Как называется процесс изменения формы слова для выражения различных грамматических значений?

Ключ: Словоизменение

Название вопроса: 4 (ОПК-2)

Формулировка вопроса: Установите соответствие между концепцией и её описанием.

Ключ:

Прагматика - Ответ: Изучение использования языка в контексте

Лексикология - Ответ: Изучение словарного состава языка

Фонология - Ответ: Изучение звуковой системы языка

Стилистика - Ответ: Изучение языковых средств в разных стилях речи

Формулировка вопроса: Какой из следующих методов используется для анализа лексического состава текста?

Варианты ответов:

1 Морфологический анализ, 2 Синтаксический анализ, 3 Лексический анализ, 4 Фонетический анализ

Ключ: 3 Лексический анализ

Вопрос 2 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Филологический анализ текста включает только изучение его содержания, без учета формы.

Ключ: Неверно

Формулировка вопроса: Интерпретация текста предполагает выявление его скрытых смыслов и подтекста.

Ключ: Верно

Вопрос 3 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Как называется метод анализа текста, который изучает его с точки зрения использования языковых средств для создания художественного эффекта?

Ключ: Стилистический анализ

Вопрос 4 (ПК-4)

Формулировка вопроса: Соотнесите литературные приемы с их примерами.

Ключ:

Метафора - Ответ: “Золото волос”

Сравнение - Ответ: “Белый как снег”

Гипербола - Ответ: “Я сто раз тебе говорил”

Эпитет - Ответ: “Черный ворон”

Вопрос 1 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Какое из перечисленных средств коммуникации наиболее эффективно для публичного информирования?

Варианты ответов: 1 Личная беседа, 2 Пресс-релиз, 3 Электронное письмо, 4 Социальные сети

Ключ: 2 Пресс-релиз

Вопрос 2 (ПК-2)

Формулировка вопроса: В деловой коммуникации использование невербальных средств (жесты, мимика) не имеет значения.

Ключ: Неверно

Формулировка вопроса: Соблюдение норм этикета в деловой переписке способствует установлению доверительных отношений.

Ключ: Верно

Вопрос 3 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Как называется процесс взаимодействия с общественностью для формирования положительного имиджа организации?

Ключ: Связи с общественностью (PR)

Вопрос 4 (ПК-2)

Формулировка вопроса: Соотнесите формы коммуникации с их характеристиками.

Ключ:

Публичное выступление - Ответ: Устная форма, направленная на широкую аудиторию

Деловая переписка - Ответ: Письменная форма, используется для официального общения

Пресс-конференция - Ответ: Формат взаимодействия с журналистами и СМИ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Кувшинов Ф. В.	Современный медиатекст: теория и практика: учебное пособие	Липецк: Липецкий ГПУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/193982

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Барашкина Е. А., Лабутина В. В.	Язык современных массмедиа: учебное пособие	Самара: Самарский университет, 2021	https://e.lanbook.com/book/256931

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	VLC media player
6.3.1.5	Яндекс.Браузер
6.3.1.6	LibreOffice
6.3.1.7	Moodle
6.3.1.8	РЕД ОС
6.3.1.9	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	презентация	
	проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

302 А2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
414 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий

Лекции

Лекции – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины. Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к коллоквиумам (часть практического занятия с обсуждением вопросов)

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарам на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Семинарское занятие – одна из форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение

студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Оно предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 3-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому занятию).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу (интернет-источники).
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Выступление состоит из следующих частей: Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать: - название доклада; - сообщение основной идеи; - современную оценку предмета изложения; - краткое перечисление рассматриваемых вопросов; - интересную для слушателей форму изложения; - акцентирование оригинальности подхода. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который несомненно будет высоко оценен преподавателем.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ - 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй - оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
 2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX - начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Методические рекомендации по подготовке проекта

Зачет может быть выставлен по результатам работы над проектом. Проектом по курсу является статья, написанная специально для размещения на веб-сайтах. Предполагается прохождения всех этапов работы копирайтера (от выбора темы, поиска информации, написания текста, до редактирования и размещения в сети Интернет).

Примерные темы проектов (статей)

1. Как создать положительную репутацию деловому человеку?
2. Как написать продающий текст?
3. Как стать репетитором онлайн и начать зарабатывать?
4. Как оформить свою деятельность человеку, занимающемуся фрилансом?
5. Опасен ли плагиат для вашего сайта?
6. Зачем нужно семантическое ядро сайта?
7. Где можно брать фотографии для сайта?
8. Фильм, который обязательно стоит посмотреть.
9. Как правильно писать (что-то).
10. Своя тема, согласованная с преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты - это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине;

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам

будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.;

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите

правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него;

Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок;

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора);

б) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.