

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Имиджелогия

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра педагогики, психологии и социальной работы	
Учебный план	направлений подготовки бакалавриата и специалитета очной формы обучения (см. Приложение 1)	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	34,5	
часов на контроль	8,85	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат психологических наук, доцент, Гонахова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Имиджелогия

разработана в соответствии с ФГОС 3++ уровня бакалавриата и
специалитета ВО

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

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 педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, способствующих поиску оптимальных решений для формирования имиджа.
1.2	<i>Задачи:</i> - активизация собственного потенциала студента; - формирование новых знаний о внутреннем мире и своих возможностях; - освоение технологии создания достойного позитивного образа.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Педагогическая этика
2.2.2	Культура и межкультурное взаимодействие

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
умеет эффективно взаимодействовать с другими членами команды, участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, презентует результаты работы команды	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
умеет вести деловую переписку, в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языках	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Имиджелогия						
1.1	Тема 1. Теоретические основы имиджелогии /Лек/	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.Л2.1	0	

1.2	<p>Тема 1. Имиджелогия - отрасль современного человековедения</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исторические условия актуализации имиджа 2. Компоненты имиджа личности. 3. Основные условия формирования имиджа. Теоретические основания имиджа. 4. Принципы имиджелогии. 5. Приоритетные функции имиджа (ценностные, технологические). 6. Роль механизмов социально-психологического влияния в процессе формирования имиджа. /Пр/ 	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.3	<p>Тема 1. Имиджелогия - отрасль современного человековедения</p> <p>Задание 1. Составить глоссарий по теме /Ср/</p>	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.4	<p>Тема 2. Персональный имиджмейкинг /Лек/</p>	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	<p>Тема 2. Персональный имиджмейкинг</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Имидж личности. Роль телесности. 2. Харизма. Пассионарность. Стилль. 3. Мода как средство выражения стиля. 4. Гендерные отличия современного делового костюма. 5. Факторы и эффекты формирования первого впечатления. 6. Невербальное общение и его действенность в формировании имиджа. 7. Коммуникативная механика персонального имиджа делового человека. /Пр/ 	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.6	<p>Тема 2. Персональный имиджмейкинг</p> <p>Задание 1. Опишите психологические приемы риторики, формирующие желательный вербальный имидж.</p> <p>Задание 2. Подготовить психологический портрет своего имиджа на основе результатов диагностирования (методики провести самостоятельно) /Ср/</p>	2	6	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.7	<p>Тема 3. Технологии имиджирования /Лек/</p>	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.8	<p>Тема 3. Технологии имиджирования</p> <p>Вопросы для обсуждения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность имиджирования. 2. Формы имиджирования. 3. Объекты создания имиджа. 4. Психологический инструментарий в контексте имиджелогии. 5. Критерии и показатели эффективности формирования имиджа. 6. Фасцинация и аттракция как элементы имиджирования. /Пр/ 	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	

1.9	Тема 3. Технологии имиджирования Задание 1. На конкретных примерах из отечественной рекламы проиллюстрируйте следующие инструменты создания имиджа общественного деятеля и политика: - визуализация; - детализация; - эмоционализация. /Ср/	2	6	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Тема 4. Механизмы влияния в процессе формирования имиджа. Вопросы для обсуждения 1. Понятие социально-психологического влияния. 2. Убеждение. Внушение. Самопродвижение, заражение, пробуждение импульса к подражанию, принуждение, деструктивная критика, игнорирование, манипуляция. 3. Технологии нейролингвистического программирования. /Пр/	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Тема 4. Механизмы влияния в процессе формирования имиджа Задание 1. Приведите примеры технологии манипулирования в формировании имиджа медийной персоны /Ср/	2	10	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Тема 4. Механизмы влияния в процессе формирования имиджа /Лек/	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Тема 5. Имиджформирующая информация /Лек/	2	2	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Тема 5. Имиджформирующая информация Вопросы для обсуждения 1. Виды имиджформирующей информации 2. Каналы имиджформирующей информации 3. Стратегия формирования имиджа /Пр/	2	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Тема 5. Имиджформирующая информация Задание 1. Определите, какими способами может посылаться имиджформирующая информация от одного человека другому Задание 2. Охарактеризуйте каналы перемещения имиджформирующей информации /Ср/	2	8,5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)							
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 3. Консультации							

3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,5	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
-----	-----------------------------------	---	-----	-------------------------------------	----------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные вопросы к зачету

1. Имиджелогия - отрасль современного человековедения.
2. Определение понятия имиджелогии, образа, облика.
3. Компоненты имиджа личности.
4. Теоретические основания имиджа.
5. Принципы имиджелогии.
6. Приоритетные функции имиджа (ценностные, технологические).
7. Социально-психологические закономерности формирования и функционирования имиджа.
8. Роль механизмов социально-психологического влияния в процессе формирования имиджа.
9. Закономерности формирования и функционирования имиджа.
10. Социальные стереотипы и установки.
11. Механизмы влияния в процессе формирования имиджа. Понятие социально-психологического влияния. Убеждение. Внушение.
12. Роль средств массовой информации в формировании социальной реальности. Особенности применения печатных (книги, газеты, журналы) и электронных (радио, телевидение, Интернет) средств массовой информации.
13. Реклама как средство формирования образа социальных объектов.
14. Имидж руководителя. Компоненты имиджа руководителя: личностный, социальный, профессиональный.
15. Структура и типология имиджа. Когнитивный, аффективный и поведенческий компоненты имиджа.
16. Виды объектов имиджа: личность, организация, группа, товар (торговая марка).
17. Имидж как составная часть культуры делового общения.
18. Индивидуальный имидж. Взаимоотношения имиджа, Я-реального, Я идеального и Образа Я у других.
19. Самопрезентация. Факторы восприятия личности в общественном сознании.
20. Использование психодиагностики для создания психологического портрета личности. Тесты, опросники, контент- анализ, биографический метод, наблюдение и особенности их применения.
21. Критерии эффективности индивидуального имиджа.
22. Корпоративный имидж. Понятие корпоративного имиджа. Роль имиджа учреждения (организации, формы) в условиях современного рынка услуг.
23. Внешний и внутренний имидж организации. Связь внутреннего имиджа с корпоративной культурой.
24. Основные мероприятия по совершенствованию имиджа.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Формирование представлений об имидже в культуре второй половины XX в.
2. Предмет и законы имиджелогии.
3. Основные понятия имиджелогии. Имиджмейкинг, имиджбилдинг.
4. Имидж как система и процесс. Формирование имидж-модели. Проблемы практической реализации имидж-модели.
6. Структура имиджа. Структурный подход к формированию имиджа.
7. Анализ имиджа конкретного исторического лица (власть, политика, искусство).
8. Генезис деятельности по формированию имиджа. Анализ имиджа социально-исторического типа (фараон, свободный гражданин, монах, рыцарь, буржуа и т.п.).
9. Психологический аспект персонального имиджа. Условия и предпосылки формирования эффективного персонального имиджа.
10. Природные предпосылки формирования персонального имиджа.

5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Гонохова Т.А.	Имиджелогия: учебно-методическое пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2011	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=572:imidzhelogy&catid=19:pedagogy&Itemid=175

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Лысикова О.В., Лысикова Н.П.	Имиджелогия и паблик рилейшнз в социокультурной сфере: Учебное пособие	Москва: "Флинта", 2006	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Internet Explorer/ Edge
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Moodle

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

	презентация	
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А2	Лаборатория психолого-педагогического образования. Лаборатория информационно-коммуникационных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX-F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультикolor», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

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

Методические указания по работе на лекции

Лекции, с одной стороны – 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 практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить магистрантов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии магистрантов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным магистрантам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных магистрантами по заданию преподавателя и прочитанных магистрантами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким магистрантам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

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

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
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 магистрантов 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, магистрант 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, обработать материал и усвоив его, магистрант 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 указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания магистрантов по всему курсу дисциплины. Тесты могут использоваться:

– магистрантами при подготовке к экзамену в форме самопроверки знаний;

– преподавателями для проверки знаний, в качестве проверки остаточных знаний магистрантов, изучивших данную дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться учебниками и иной литературой. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, а также от сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

- «отлично», 84-100%, повышенный уровень;
- «хорошо», 66-83%, пороговый уровень;
- «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень;
- «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

Методические рекомендации по составлению презентации

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор картинок-слайдов на определенную тему, которые хранятся в файле специального формата. На каждом слайде можно содержать произвольную текстовую, графическую или видеoinформацию, анимацию, звук из подготовленного аудиофайла, а так же и записанный с микрофона. На слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

Требования к презентации:

1. Презентация создается с помощью программы MS Power Point.
2. Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; сведения об авторе.
3. Общее количество слайдов в презентации не должно быть меньше 10 слайдов и более 15.
4. Информация на слайдах должна быть структурирована и представлена последовательно, не перегружена текстом: объем текста на слайде – не больше 7 строк; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации; общее количество слов не должно превышать 50.
5. Каждый слайд должен отражать одну мысль.
6. Шрифт: не менее 24пт для основного текста и не менее 28пт для заголовка; полужирный шрифт используется для названия структур документа, курсив — логическое ударение, в частности, на формулировании основных положений, определений и т.д.; «прямой» обычный - основной текст; не использовать более трех различных шрифтов на одном слайде.
7. Цветовая схема должна быть одинаковой для всех слайдов. Слайды должны быть не слишком яркими, без лишних украшений. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.
8. Выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию. Иллюстрации используются хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).
9. Должно быть логическое завершение презентации, содержащее: заключение, обобщения, выводы.
10. Заключительный слайд должен содержать список использованной литературы и источников
11. Вся текстовую информацию необходимо тщательно проверить на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

Методические указания к подготовке и проведению учебной дискуссии

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) магистрантов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

1. Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
2. Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак – наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Критерии оценивания дискуссии:

- оценка «отлично» ставится, если: магистрант полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой

ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

- оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

Методические указания к подготовке к зачету

Зачет – это форма проверки знаний и навыков студентов. Цель зачета – проверить теоретические знания студентов, оценить степень полученных навыков и умений. Тем самым зачеты содействуют решению главной задачи высшего образования – подготовке квалифицированных специалистов.

Зачет, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, аспекты, которые студенту необходимо знать и учитывать. Преподаватель на зачете проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные вопросы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

Для того, чтобы быть уверенным на зачете, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения студента, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные ресурсы памяти.

На зачете преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Отвечая на конкретный вопрос, необходимо исходить из принципа плюрализма, согласно которому допускается многообразие концепций, суждений и мнений. Это означает, что студент вправе выбирать по дискуссионной проблеме любую точку зрения (не обязательно совпадающую с точкой зрения преподавателя), но с условием ее достаточной аргументации.

Основные критерии оценки ответа:

- 1) правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);
- 2) полнота и одновременно лаконичность ответа;
- 3) новизна учебной информации, степень использования и понимания научных и нормативных источников;
- 4) умение связывать теорию с практикой, творчески применять знания к неординарным ситуациям;
- 5) логика и аргументированность изложения;
- 6) грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- 7) культура речи.

Критерии оценки:

«Зачтено» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, обнаруживает последовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

«Незачтено» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументируются. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры отсутствуют.

Перечень учебных планов для утверждения на Ученом совете ГАГУ №1 27.01.2022г.

- 01.03.01_2022_632
01.03.01 Математика, направленность (профиль) Анализ данных и прикладная статистика
- 02.03.01_2022_622
02.03.01 Математика и компьютерные науки, направленность (профиль) Цифровые технологии
- 03.03.02_2022_612
03.03.02 Физика, направленность (профиль) Альтернативная энергетика
- 35.03.01_2022_962
35.03.01 Лесное дело, направленность (профиль) Рациональное многоцелевое использование лесов
- 35.03.07_2022_942
35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность (профиль) Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства
- 36.05.01_2022_932
36.05.01 Ветеринария, профиль Болезни продуктивных и непродуктивных животных
- 05.03.06_2022_232
05.03.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) Экологическая безопасность
- 06.03.01_2022_112
06.03.01 Биология, направленность (профиль) Биоэкология
- 04.03.01_2022_132
04.03.01 Химия, направленность (профиль) Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность
- 45.03.01_2022_412
45.03.01 Филология, направленность (профиль) Отечественная филология
- 46.03.01_2022_312
46.03.01 История, направленность (профиль) Краеведение
- 44.03.05_2022_332
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) История и Обществознание
- 44.03.05_2022_712
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Английский язык и Немецкий язык
- 44.03.05_2022_422
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Русский язык и Английский язык
- 44.03.05_2022_512
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)
- 44.03.05_2022_532
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Китайский язык
- 39.03.02_2022_1212
39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) Социально-психологическая работа с населением
- 44.03.02_2022_1122
44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Психология образования
- 44.03.05_2022_1132
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Дошкольное образование и Дополнительное образование
- 44.03.05_2022_1112
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Физкультурно-оздоровительная деятельность и Безопасность жизнедеятельности
- 09.03.03_2022_822
09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике
- 38.03.01_2022_812
38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии
- 39.03.01_2022_842
39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология управления
- 43.03.02_2022_832
43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом