

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

Кафедра _____ Социально-политических наук _____
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №_24.01/7-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью,
пресс-служб

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «42.03.01 Реклама и связи с общественностью», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 512, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью, пресс-служб» является:

получение теоретических знаний о принципах построения отдела рекламы и СО в организации и практических навыков в решении задач стратегического и оперативного управления отделом, проектирования систем управления, разработки организационно-распорядительных документов, анализа эффективности деятельности отдела

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

- изучение организационных основ деятельности отдела рекламы и СО,
- изучение роли и функций отдела в системе менеджмента организации,
- изучение задач и принципов функционирования отдела рекламы и СО,
- планирование работы отдела и составление бюджета,
- изучение практических особенностей функционирования отделов рекламы и СО в современных организациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью, пресс-служб» Б1.В.09 является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «42.03.01 Реклама и связи с общественностью». Изучение дисциплины «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью, пресс-служб» опирается на знания дисциплин(ы) «Основы рекламы»; «Основы связей с общественностью».

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ПК-2	Способен строить свою профессиональную деятельность на основе принципов открытости, доверия и корпоративной социальной ответственности
2	ПКО-2	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ПК-2.1	Участвует в продвижении социально значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы
ПК-2.2	При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности

ПКО-2.1	Создает тексты рекламы и связей с общественностью с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта
ПКО-2.2	Создает информационные поводы для кампаний и проектов в сфере рекламы и связей с общественностью, применяет творческие решения с учетом мирового и отечественного опыта
ПКО-2.3	Создает основы сценариев специальных событий и мероприятий для рекламной или PR-кампании
ПКО-2.4	Приминает инструменты трансляции миссии и философии организации целевым группам общественности в оффлайн и онлайн среде

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			7	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	144	144	
Контактная работа с обучающимися		52.35	52.35	
в том числе:				
Лекции		20	20	
Практические занятия (ПЗ)		30	30	
Лабораторные работы (ЛР)			-	
Защита контрольной работы			-	
Защита курсовой работы			-	
Защита курсового проекта			-	
Промежуточная аттестация		2.35	2.35	
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		58	58	
в том числе:				
Курсовая работа			-	
Курсовой проект			-	
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала		58	58	
Подготовка к промежуточной аттестации		33.65	33.65	
Вид промежуточной аттестации			Экзамен	

Заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			ус9	9	10
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	144	10	68	66
Контактная работа с обучающимися		16.65	10	4.3	2.35
в том числе:					
Лекции		6	6	-	-
Практические занятия (ПЗ)		8	4	4	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
Защита контрольной работы		0.3	-	0.3	-
Защита курсовой работы			-	-	-
Защита курсового проекта			-	-	-
Промежуточная аттестация		2.35	-	-	2.35

Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	118.35	-	63.7	54.65
в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Курсовой проект		-	-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала	118.35	-	63.7	54.65
Подготовка к промежуточной аттестации	9	-	-	9
Вид промежуточной аттестации		-	-	Экзамен

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью	Организационная структура предприятия. Роль и функции отдела рекламы и связей с общественностью. Роль и функции отдела в системе менеджмента качества организации. Должностное и штатное расписание отдела РиСО. Положение об отделе, должностные инструкции. Критерии оценки соискателя должности. Взаимодействие отдела рекламы и со с другими подразделениями организации.	7		9
2	Раздел 2. Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	Основные этапы планирования. Анализ ситуации. Постановка целей, разработка стратегии и тактики. Принципы разработки бюджета. Виды расходов. Пути оптимизации расходов организации на рекламную и PR-деятельность.	7		9
3	Раздел 3. Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	Взаимодействие со средствами массовой информации. Задачи отдела по работе с органами власти и общественными организациями. Создание рекламно-имиджевой продукции. Основные принципы формирования корпоративной культуры и взаимодействия с персоналом.	7		9
4	Раздел 4. Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.	Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в некоммерческих организациях. Особенности работы отдела рекламы и связей с общественностью в коммерческих организациях.	7		10
5	Раздел 5. Особенности организации	анализ особенностей организации	7		10
6	Раздел 6. Основы функционирования	анализ основ функционирования	7		10

7	Раздел 7. Направления деятельности	основные направления деятельности	7		10
8	Раздел 8. Оценка эффективности	как оценить эффективность пресс-службы	7		10
9	Раздел 9. Структура пресс-службы	анализ структуры пресс-службы	7		10
10	Раздел 10. Функции пресс-службы	анализ функций пресс-службы	7		10

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 6

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Антикризисная коммуникация

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью	2	4			10	16
2	Раздел 2. Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	2	4			10	16
3	Раздел 3. Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	2	4			10	16
4	Раздел 4. Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.	2	4			28	34
5	Раздел 5. Особенности организации	2	4				6
6	Раздел 6. Основы функционирования	2	4				6
7	Раздел 7. Направления деятельности	2	4				6
8	Раздел 8. Оценка эффективности	2	2				4
9	Раздел 9. Структура пресс-службы	2					2
10	Раздел 10. Функции пресс-службы	2					2
Итого:		20	30	-	-	58	108

Заочная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семинары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью	2	2			20	24
2	Раздел 2. Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	2	2			23.7	27.7
3	Раздел 3. Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	2	2			20	24
4	Раздел 4. Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.		2			8	10
5	Раздел 5. Особенности организации					8	8
6	Раздел 6. Основы функционирования					8	8
7	Раздел 7. Направления деятельности					8	8
8	Раздел 8. Оценка эффективности					8	8
9	Раздел 9. Структура пресс-службы					8	8
10	Раздел 10. Функции пресс-службы					6.65	6.65
Итого:		6	8	-	-	118.35	132.35

6. Лекции

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью.	2
2	2	Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	2
3	3	Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	2
4	4	Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.	2
5	5	Особенности организации	2
6	6	Основы функционирования	2
7	7	Направления деятельности	2

8	8	Оценка эффективности	2
9	9	Современная пресс-служба	2
10	10	Тенденции развития пресс-служб	2
Итого:			20

Заочная форма обучения

Таблица 10

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью.	2
2	2	Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	2
3	3	Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	2
Итого:			6

7. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

8. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 11

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью.	4
2	2	Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	4
3	3	Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	4
4	4	Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.	4
5	5	Особенности организации	4
6	6	Основы функционирования	4
7	7	Направления деятельности	4
8	8	Оценка эффективности	2
Итого:			30

Заочная форма обучения

Таблица 12

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
1	1	Теоретико-методические аспекты организации работы отдела рекламы и связей с общественностью.	2
2	2	Планирование и бюджетирование деятельности отдела рекламы и связей с общественностью	2
3	3	Задачи и принципы функционирования основных подразделений отдела рекламы и связей с общественностью.	2

4	4	Практические особенности функционирования отделов рекламы и связей с общественностью в современных организациях.	2
Итого:			8

9. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

10. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 13

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	10
2	2	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	10
3	3	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	10
4	4	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	28
Итого:				58

Заочная форма обучения

Таблица 14

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	20
2	2	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	23.7
3	3	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	20
4	4	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
5	5	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
6	6	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
7	7	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
8	8	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
9	9	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	8
10	10	Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе)	собеседование	6.65
Итого:				118.35

11. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;
- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

13.1. Основная литература:

1. Кульназарова, Анастасия Витальевна.

Основы деловых коммуникаций : [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Кульназарова ; рец.: Д. В. Шутман, И. Г. Чередов ; Федер. агентство связи, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича". - СПб. : СПбГУТ, 2018. - 75 с. : ил. - 467.11 р.

2. Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью : [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. - 116 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/246521>. - ISBN 978-5-94047-833-1 : Б. ц. Книга из коллекции ИЭО СПбУТУиЭ - Экономика и менеджмент

13.2. Дополнительная литература:

1. Чумиков, Александр Николаевич.
Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд : учебное пособие / А. Н. Чумиков ; рец.: Л. Н. Тимофеева, Т. В. Карадже. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 159 с. : ил. - (Учебник нового поколения). - ISBN 978-5-7567-0656-7 : 255.00 р., 267.70 р. - Текст : непосредственный.
2. Белова, Елизавета Васильевна.
Психология межличностного общения : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Белова ; рец.: В. А. Губин, Д. В. Шутман ; Федеральное агентство связи, С.-Петербург. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2020. - 160 с. - 983.38 р.
3. Головацкий, Е. В.
Социоинженерия : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Головацкий. - Кемерово : КемГУ, 2020. - 164 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162604>. - ISBN 978-5-8353-2683-9 : Б. ц. Книга из коллекции КемГУ - Социально-гуманитарные науки
4. Зверева, Е. А.
Современные практики и методы исследования медиасферы: новые медиа, социальные медиа и мультимедиа : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. А. Зверева, А. М. Шестерина, М. А. Мирошник. - Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2020. - 136 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/177104>. - ISBN 978-5-00078-429-7 : Б. ц. Книга из коллекции ТГУ им. Г.Р.Державина - Журналистика и медиабизнес
5. Алексеенко, Ирина Альбертовна.
Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью, пресс-служб в коммерческих и некоммерческих организациях : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по выполнению самостоятельной работы и практических заданий / И. А. Алексеенко ; рец. А. В. Кульназарова ; М-во цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, С.-Петербург. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2023. - 33 с. - (дата обращения: 21.04.2023) . - Режим доступа: свободный доступ из сети Интернет, свободный доступ из локальной сети. - Библиогр.: с. 33. - 615.37 р.
6. Гореликов, К. А.

Антикризисное управление : [Электронный ресурс] : учебник / К. А. Гореликов. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2022. - 216 с. - URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=277181. - ISBN 978-5-394-03457-2 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент [Предыдущее издание](#): Гореликов К. А. Антикризисное управление : учебник / К. А. Гореликов, 2020. - 216 с. . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/229157>

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- www.sut.ru
- lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

15.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

15.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью, пресс-служб» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее

пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

15.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

15.3. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в

коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

15.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми

позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слово-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

15.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

17. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 15

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
4	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры
5	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
6	Читальный зал	Персональные компьютеры