

Приложение 1 к РПД Пресса Баренц региона: проблемы межкультурного взаимодействия
42.03.02. Журналистика.
Направленность (профиль) Медиа-рилейшнз
Форма обучения – очная
Год набора - 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	42.03.02. Журналистика
3.	Направленность	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Пресса Баренц региона: проблемы межкультурного взаимодействия
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных и практических занятий

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3 Методические рекомендации по составлению презентации

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от

текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Требования к оформлению и представлению презентации

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должен быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на

собственные разработки и рекомендации преподавателя.

2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

1. помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
2. не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
3. Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
4. дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
5. делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
6. предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
7. обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

1.4 Методические рекомендации по составлению кейс-задания:

Подготовка кейс-задания (кейса) представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов.

Работа с кейсом осуществляется поэтапно. Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями. Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать. Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить. Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения. Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например перечня действий или последовательности действий. Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение. Восьмой этап – подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Требования к оформлению и представлению кейс-задания

Презентация, или представление результатов анализа кейса, выступает очень важным элементом метода. При этом используются два вида презентаций: устная (публичная) и письменный отчет - презентация. Публичная (устная) презентация предполагает представление решений кейса группе. Устная презентация требует навыков публичного выступления, умения кратко, но четко и полно изложить информацию, убедительно обосновать предлагаемое решение, корректно отвечать на критику и возражения.

Требования к устной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления,

правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Требования к письменной презентации:

Кейс-задание выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А4. Кейс-задание должен иметь введение, основную часть (2-3 главы), заключение и список использованных источников (книги, журналы, газеты, интернет-публикации, электронные ресурсы и др.). Нумерация в кейс-задании выполняется со 2-ой страницы, внизу («от центра» или «справа»). Размер шрифта: основной – 14, сноски (внизу страницы в автоматическом режиме) – 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1,25 см. Межстрочный интервал – полуторный. Объем кейс-задания – 5-10 страниц.

Рекомендации и план подготовки к кейс-заданиям:

Кейс-задание 1: Сделать анализ публикаций на сайте о жизни жителей Баренцрегиона <http://barentsobserver.com/> (план анализа: тематика выступлений, ключевые слова, жанры, позиция журналиста, отличие в отражении событий журналистов разных стран).

Кейс-задание 2: Представьте обзор одной газеты Северной Швеции (Норвегии, Финляндии) (на выбор, можно англоязычный сайт) по плану:

1. Время и причины создания СМИ. Первый редактор, журналисты.
2. Учредитель, форма собственности.
3. Тематика публикаций в течение всего времени существования.
4. Жанры публикаций в течение всего времени существования.
5. Успешность политики редакции.
6. Работа с читательской аудиторией.
7. Кадры.

1.5 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную работу в течение всего периода обучения и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на зачет.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу.

Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли студента, либо чтобы студент подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа обучающегося.

2. Планы практических занятий

Тема 1: Пресса Северной Европы: проблемы межкультурного взаимодействия

План:

1. Пресса Северной Швеции
2. Пресса Северной Норвегии
3. Пресса Северной Финляндии
4. Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах в рамках Северной Европы.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем особенность СМИ Северной Европы: Швеции, Норвегии, Финляндии?
2. Что означает (при учете, что шведы входят в число самых активных покупателей газет в мире), что количество газет в Северной Швеции резко сократилось?
3. Почему ослабла традиционная ориентация шведской прессы на политические партии?
4. Каковы крупнейшие газеты Норботтена и Вестерботтена?
5. В чем состоят расхождения в ракурсах освещения разнообразной тематики шведскими и российскими газетами?
6. Какие газеты в Северной Норвегии (региональные или национальные) играли роль до последнего времени и играют сейчас?
7. Каковы последствия кризиса партийной журналистики в Финляндии?
8. В чем проявляется тенденция в развитии местной прессы в Северной Финляндии?

Литература: [6]; [7]; [8]

Задания для самостоятельной работы:

Кейс-задание 1: Сделать анализ публикаций на сайте о жизни жителей Баренцрегиона <http://barentsobserver.com/>.

Кейс-задание 2: Представьте обзор одной газеты Северной Швеции (Норвегии, Финляндии) (на выбор, можно англоязычный сайт) по плану.

Тема 2. Пресса Севера России: информационные поводы в современном медиапространстве

План:

1. Пресса Карелии.
2. Пресса Архангельской области.
3. Специфика информационных поводов в современном медиапространстве Севера России.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова структура печатных СМИ Карелии и Архангельской области?
2. Какие областные, городские, районные, многотиражные газеты предприятий и учреждений существуют в Карелии и Архангельской области?
3. Какие региональные выпуски федеральной прессы существуют в Республике Карелии и Архангельске?
4. Как оценить специфику «Правды Северо-запада», «Северного комсомольца» и «Правды Севера» (Архангельск)?

5. Какие жанры преобладают в прессе Карелии и Архангельской области?

6. В чем специфика тематики прессы Карелии и Архангельской области?

Литература: сайты <http://pressa29.ru/>; gazeta-karelia.ru; vestikarelii.ru; karelia.news

Задания для самостоятельной работы:

Подготовьте *презентацию* на тему: Пресса Архангельской области; Пресса Республики Карелия по плану:

8. Время и причины создания СМИ. Первый редактор, журналисты.

9. Учредитель, форма собственности.

10. Тематика публикаций в течение всего времени существования.

11. Жанры публикаций в течение всего времени существования.

12. Успешность политики редакции.

13. Работа с читательской аудиторией.

14. Кадры.

Тема 3. Пресса Мурманской области

План:

1. Структура печатных СМИ Кольского полуострова.

2. Типология региональных мурманских газет.

3. Жанровое разнообразие газет Мурманской области.

4. Тематическое разнообразие газет Кольского Севера.

5. Динамика газетного производства Мурманской области.

6. Доступ мурманских журналистов к информации о регионе.

7. Проблема свободы мурманской прессы.

8. Экономические проблемы мурманской печати.

9. Информационные поводы и их разнообразие.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова структура печатных СМИ региона?

2. Какие областные, городские, районные, многотиражные газеты предприятий и учреждений существуют в Мурманской области?

3. Каково содержание журнального рынка Мурманской области?

4. Какие альманахи представлены на рынке газетных СМИ Мурманской области?

5. Какие жанры преобладают в современной мурманской прессе?

6. В чем специфика тематики современной мурманской прессы?

7. Какова динамика газетного производства Мурманской области?

8. Какие проблемы испытывают мурманские журналисты в доступе к информации об области?

9. Какие экономические проблемы испытывали и испытывают мурманские газеты?

10. В чем состоит проблема свободы слова в мурманской прессе?

Литература: [1]; [3]; [4]

Задания для самостоятельной работы:

Примите участие в обсуждении вопросов для самоконтроля. Приведите собственные примеры.

Тема 4. Баренц пресс

План:

1. История создания международной ассоциации Баренц пресс.

2. Задачи и цели Баренц пресс.

3. Проекты ассоциации Баренц пресс.

4. Межкультурное разнообразие общества и проблемы журналистики Баренц региона.

Вопросы для самоконтроля:

1. Когда и зачем была создана международная ассоциация «Баренц пресс»?
2. Каковы проекты Баренц пресс?

Литература: [2]; [5]

Задания для самостоятельной работы:

Примите участие в обсуждении вопросов для самоконтроля. Приведите собственные примеры.