

**Приложение 1 к РПД Основные нормативные аспекты
деятельности СМИ и PR
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 (профиль)	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Основные нормативные аспекты деятельности СМИ
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных 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

1.3 Методические рекомендации по созданию 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

- 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).

1.4 Методические рекомендации по подготовке 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.

1.5 Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

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

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания.

При подготовке к экзамену 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: Массово-информационное право

План:

1. Массово-информационное право: понятие и содержание.
2. Журналист и журналистская деятельность как правовые категории. Статус журналиста.
3. Цензура: понятие и правовые гарантии запрета.
4. Закрепление свободы массовой информации в Международном пакте о гражданских и

политических правах и в Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод. Система и источники права массовой информации в РФ. Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации.

5. Закон РФ «О средствах массовой информации» как основной регулятор информационных отношений в сфере СМИ.
6. Закон РФ «О средствах массовой информации»: структура и основные положения. Законодательные основы организации деятельности и распространения СМИ.
7. Законодательные основы организации отношений СМИ с гражданами и организациями.
8. Уголовный Кодекс РФ и деятельность СМИ.
9. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Его роль и значение для журналистской деятельности.
10. Основные организационно-правовые формы существования редакций СМИ.
11. Честь, достоинство, деловая репутация как институты права СМИ.
12. Часть IV Гражданского Кодекса РФ. Её роль и значение для журналистской деятельности.
13. Честь и достоинство как правовые категории. Защита чести, достоинства и деловой репутации. Право на доступ к информации для журналистов и редакций и механизмы его реализации.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем состоит суть деятельности Европейского суда по делам о свободе информации.
2. Перечислите прецедентные случаи, которые раскрывали бы сущность европейских подходов к понятию «свобода слова».
3. Какие вы знаете модели правового регулирования СМИ в зарубежных странах?
4. Что такое скандинавская модель СМИ?
5. Как законодательство в области СМИ зависит от вида государственного управления?
6. Назовите статью Конституции РФ, которая гарантирует свободу информации?
7. В чем суть гарантированных Конституцией РФ прав и свобод СМИ?
8. Что такое цензура?
9. Какими нормативно-правовыми актами гарантирован запрет цензуры?
10. Каким образом разграничиваются полномочия между федеральными и местными органами власти в сфере СМИ?
11. Какие законодательные акты в сфере СМИ на региональном уровне вам известны?
12. В чем состоит особенность отношений журналиста и героями публикаций?
13. Какую ответственность будут нести физические и юридические лица за клевету и оскорбления, унижение чести, достоинства гражданина и деловой репутации предприятия?
14. В чем состоит суть права на опровержение и ответ?
15. Почему журналисты обязаны проверять достоверность сообщаемой ими информации?
16. Что такое компенсация морального вреда?

Литература: [2, с. 7-34, 35-96 125-154], [1, с. 3-14, 23-48]

Задания для самостоятельной работы: подготовьте презентации по темам занятия.

Тема 2: Правовое регулирование журналистской деятельности

План:

1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности СМИ в предвыборный период. Авторские права и защита интеллектуальной собственности в СМИ.
2. Права и обязанности журналиста в области сбора информации.
3. Федеральный закон «О рекламе». Его роль и значение для журналистской деятельности.

4. Регистрация средства массовой информации.
5. Устав редакции и учредительный договор как правовые инструменты обеспечения свободы массовой информации.
6. Особенности правового статуса эротических и рекламных СМИ.
7. Права и обязанности журналиста в отношении распространения информации. Ответственность за злоупотребление правами журналиста.
8. Особенности правового регулирования сетевых изданий.
9. Статус учредителя СМИ. Правовое регулирование отношений между соучредителями СМИ.
10. Лицензирование деятельности СМИ.
11. Зарубежные корреспонденты и распространение зарубежной информации. Государственный контроль в массово-информационном поле. Ответственность за нарушения массово-информационного права

Вопросы для самоконтроля:

1. Каков порядок учреждения СМИ?
2. Какие обязанности накладывает на учредителя его профессиональный статус?
3. Каковы основные права и обязанности учредителя СМИ?
4. Что такое соучредительство?
5. Приведите примеры из региональной практики конфликтов между соучредителями.
6. Какие виды собственности существуют в сфере СМИ? В чем их принципиальные различия?
7. Каким статусом обладает распространитель средства массовой информации?
8. Какие основные проблемы в сфере медиаполя Интернета вы знаете?
9. Назовите источники законодательства РФ о выборах.
10. В чем состоят функции центральной избирательной комиссии?
11. Что такое политическая агитация?
12. Каковы особенности работы СМИ в предвыборный период?
13. Какова ответственность редакции СМИ за нарушения законодательства в период избирательной кампании?
14. Перечислите основные виды (группы) СМИ, имеющих право участвовать в избирательной кампании.
15. Каковы основные права и обязанности кандидатов на выборах? Как они могут их реализовать через СМИ?
16. Какими нормативными актами гарантируется защита интеллектуальной собственности авторам?
17. Кто может считаться автором?
18. Каковы основные права автора?
19. Какие объекты подлежат защите?
20. Что такое служебные произведения?
21. Какие права есть у редактора СМИ как у субъекта авторского права?
22. Что такое имущественные права? Какие права считаются неимущественными?
23. Что такое «иные средства массовой информации»?
24. Назовите меры, принимаемые Правительством РФ и Президентом РФ для купирования опасной и незаконной информации в Интернете?
25. Кто несет ответственность за комментарий, оставленный на сайте сетевого издания?
26. В чем выражается международное сотрудничество в сфере киберпреступлений?
27. Каким образом государство регулирует отношения в массово-информационной среде? В каких ситуациях журналист может обратиться в суд?
28. Какие общественные организации осуществляют юридическое сопровождение дел, связанным с массово-информационным полем?

Литература: [2, с. 155-240], [1, с. 12-23, с. 49-92], [3]

Задания для самостоятельной работы:

Выполните кейс-задания №1 и №2. Обсудите вариант решения на практическом занятии.

1. Найдите и опишите случаи нарушений административного и правового характера СМИ и проанализируйте их. Обоснуйте ваше согласие/ несогласие с принятым решением;
2. Дайте правовой/ законодательный комментарий к исследуемой проблеме в рамках ВКР.