

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



СОГЛАСОВАНО
Декан факультета Социально-педагогический

Иванов И.А.

2019 год



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УРиКОД

В.П. Ермакова

«29» 01/2019 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА

Шифр и направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки:


Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра Общей психологии и социальных коммуникаций

Кафедра-разработчик рабочей программы Общей психологии и социальных коммуникаций

Год набора 2019

Семестр	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
7	108/3	30	44	7	-	Экзамен 27
Итого	108/3	30	44	7		Экзамен 27

Лист согласования рабочей программы дисциплины Современная пресс-служба
Рабочую программу составил(и): Шуванова В.П. 

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Заведующий



подпись

Шуванов Игорь Борисович

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



подпись

Мысина Е.С.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям

Отдел качества
образования и
методического
обеспечения



подпись

Васильченко В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2020 - 2021 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2020 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2021 - 2022 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2021 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2022 - 2023 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2022 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

Рабочая программа переутверждена на 2023 - 2024 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2023 г. В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

(Указывается в какой раздел программы внесены изменения, основания изменений, а также новая формулировка)

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины Современная пресс-служба является усвоение студентами организации и функционирования современной пресс-службы в России.

Задачи дисциплины: – познакомить с функциями современной пресс-службы и современной практике ее деятельности;

- получение практических профессиональных навыков в разных направлениях деятельности пресс-службы;
- ознакомить с правовыми основами функционирования современных пресс-служб;
- усвоить типичные приемы общения с современным медиа-сообществом;
- научиться организовывать, подготавливать и проводить мероприятия с участием прессы.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП НАПРАВЛЕНИЯ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дисциплина относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений.

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
Профессиональные компетенции (ПКО, ПКР, ПКУВ)	
ПКУВ-2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности	Организационно-управленческая практика Основы менеджмента в рекламе и связях с общественностью Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью Управление репутацией
ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)	Визуальные технологии в рекламе и PR Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью Маркетинговые исследования и ситуационный анализ в рекламе и связях с общественностью Организационно-управленческая практика Проектный менеджмент в рекламе и связях с общественностью Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и связей с общественностью Мастер-класс "Тренинг публичного выступления" Теория и практика рекламы и связей с общественностью Управление репутацией Введение в специальность рекламы и связи с общественностью Психология делового общения и переговорного процесса

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции и индикаторы их достижения		В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<p>ПКУВ-2 Способен принимать участие в управлении и организационной работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности</p>	<p>ПКУВ-2.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО</p>	<p>Знать: - функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО Уметь: - выполнять функциональные обязанности линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела рекламы и связей с общественностью / агентства рекламы и СО – Владеть: профессиональными навыками в разных направлениях деятельности пресс-службы</p>
<p>ПКУВ-2 Способен принимать участие в управлении и организационной деятельности</p>	<p>ПКУВ-2.2 Демонстрирует навыки оценки эффективности коммуникационной деятельности</p>	<p>Знать: инструментальный медиаисследований и оценки эффективности коммуникационной деятельности современной пресс-службы Уметь: оценивать эффективность коммуникационной деятельности современной пресс-службы Владеть: навыками оценки эффективности коммуникационной деятельности современной пресс-службы</p>

<p>ии работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффективность коммуникационной деятельности</p>		
<p>ПКУВ-2 Способен принимать участие в управлении и организации работы отделов рекламы и связей с общественностью / агентств рекламы и СО, проводить мероприятия по повышению имиджа фирмы, продвижению товаров и услуг на рынок, оценивать эффектив</p>	<p>ПКУВ-2.3 Использует технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах</p>	<p>Знать: технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах Уметь: Использовать технологии формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах Владеть: навыками формирования внутреннего и внешнего корпоративного имиджа организации в коммерческой и некоммерческой сферах</p>

ность коммуникационной деятельности		
<p>ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>	<p>ПКУВ-4.1 Участвует в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий</p>	<p>Знать: сущность и значение информации в развитии современного информационного общества Уметь: планировать проведение коммуникационных кампаний и мероприятий современной пресс-службы Владеть: навыками планирования и проведения коммуникационных кампаний и мероприятий современной пресс-службы</p>
<p>ПКУВ-4 Способен разрабатывать концепции продвижения товаров и</p>	<p>ПКУВ-4.2 Разрабатывает концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии</p>	<p>Знать: концепции продвижения товаров и услуг, маркетинговые стратегии Уметь: разрабатывать концепции продвижения товаров и услуг, формирует маркетинговые стратегии Владеть: навыками продвижения товаров и услуг</p>

<p>услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами и (клиентами)</p>		
<p>ПКУВ-4 Способен разработать концепции продвижения товаров и услуг, формировать коммуникационные цели и маркетинговые стратегии, принимать участие в планировании,</p>	<p>ПКУВ-4.3 Осуществляет ведение деловых переговоров, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами)</p>	<p>Знать: особенности ведения деловых переговоров, установления деловых отношений с партнерами (клиентами) современной пресс-службы Уметь: проводить деловые переговоры, устанавливает деловые отношения с партнерами (клиентами) современной пресс-службы Владеть: навыками устанавливать деловые отношения с партнерами современной пресс-службы</p>

подготовке и проведении и коммуникационных кампаний и мероприятий, вести деловые переговоры, устанавливать деловые отношения с партнерами и (клиентами)	
---	--

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ раздела	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС
7 семестр						
1	Структура и принципы организации современной пресс-службы	10	4	6		
2	Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	10	4	6		
4	Письменная коммуникация в ПР-деятельности	10	4	6		
3	ПР-материалы для СМИ	10	4	6		
5	ПР-технологии в работе пресс-служб	12	4	6		2
6	Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	10	4	6		
7	Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции	15	4	6		5
8	Организация пресс-конференции	4	2	2		
12	Экзамен	27				
	ИТОГО:	108	30	44		7

4.1.1 Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы	История формирования пресс-служб: Германия, США, Великобритания, Россия.
2	Тема 2. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	Пресс-службы в органах государственной власти. Информационная работа государственных учреждений со средствами массовой информации и общественностью, организация публичных акций, налаживание двусторонней активной связи «организация-население».
3	Тема 3. Письменная коммуникация в ПР-деятельности	Правовые и этические вопросы письменной коммуникации. Классификация ПР-материалов. ПР-технологии в работе пресс-служб. Фасилитация. Медиация. Спин-технологии.
4	Тема 4. ПР-материалы для СМИ	Письмо в редакцию. Медиа-, ньюс-, пресс-релиз. Бэкграундер. Биографическая справка. Факт-лист.
5	Тема 5. ПР-технологии в работе пресс-служб	Фасилитация. Медиация. Спин-технологии.
6	Тема 6. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	Специфика работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями. Роль Союза журналистов России.
7	Тема 7. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции	Разработка сценария презентации. Планирование пресс-тура.
8	Тема 8. Организация пресс-конференции	Понятие и типы пресс-конференций. Подготовка пресс-конференции.

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Структура и принципы организации современной пресс-службы	Организация современной пресс-службы. Функции пресс-секретаря.
2	Тема 2. Общая характеристика современных российских государственных пресс-служб	Формы и методы координации деятельности российских государственных пресс-служб. Пресс-службы в финансовой сфере. Пресс-службы политических партий и движений.
3	Тема 3. Письменная коммуникация в ПР-деятельности	Интервью. Подготовка к проведению интервью. Интервью по инициативе СМИ.
4	Тема 4. ПР-материалы для СМИ	Статья: имиджевая, авторская, обзорная, занимательная, статья-анонс. Заявление для СМИ. Медиа-, ньюс-, пресс-кит.
5	Тема 5. ПР-технологии в работе пресс-служб	Фасилитация. Медиация. Спин-технологии.
6	Тема 6. Формы и методы работы пресс-служб со СМИ, общественностью и политическими организациями	Практика организации и проведения аккредитации иностранных журналистов в РФ (правовые основы деятельности, основные направления работы). Роль Союза журналистов России.
7	Тема 7. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции	Работа с целевыми аудиториями в процессе организации конференции.
8	Тема 8. Организация пресс-конференции	Разработка текстовых ПР-материалов для СМИ. Подготовка пресс-конференции.

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.4 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 5. ПР-технологии в работе пресс-служб	Фасилитация. Медиация. Спин-технологии.
2	Тема 7. Подготовка и проведение презентации, пресс-тура, конференции	Разработка сценария презентации. Планирование пресс-тура. Работа с целевыми аудиториями в процессе организации конференции.

4.1.5 Интерактивные формы занятий

Не предусмотрены учебным планом.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

1. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз. Принципы и практика: учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; под редакцией Б. Л. Еремина ; перевод Е. Э. Лалаян. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 5-238-00603-9. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81726.html> (дата обращения: 20.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — Текст : электронный.
2. Шарков, Ф. И. Паблик рилейшнз : учебник / Ф. И. Шарков. - 6-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 332 с. - ISBN 978-5-394-02353-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093181> (дата обращения: 20.05.2021). — Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
3. Варакута, С. А. Связи с общественностью : учебное пособие / С. А. Варакута. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 207 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003443-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993597> (дата обращения: 20.05.2021). — Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
4. Хамаганова, К. В. Теория и практика связей с общественностью : учебное пособие / К. В. Хамаганова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 186 с. — ISBN 978-5-7937-1487-7. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102682.html> (дата обращения: 20.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.
5. Романов, А. А. Маркетинговые коммуникации : учебник / А.А. Романов, И.М. Синяева, В.А. Поляков. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. - 384 с. - ISBN 978-5-9558-0194-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914319> (дата обращения: 20.05.2021). — Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронная библиотека Сочинского государственного университета [Электронный ресурс] : база данных. — Электрон. дан. — Сочи, [2017-]. — Режим доступа: <http://lib.sutr.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

Электронно-библиотечные и справочно-правовые системы:

- IPRbooks [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». — Электрон. дан. — Саратов, [2010-]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. — Загл. с экрана.

Znaniium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система / ЭБС Znaniium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». — Электрон. дан. — Москва, [2011-]. — Режим доступа: <http://znanium.com/>, по паролю. — Загл. с экрана.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, [1997-]. — Режим доступа: локальная сеть СГУ, по паролю. — Загл. с экрана.

КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». — Электрон. дан. — Москва, [2014-]. — Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). — Электрон. дан. — Москва, [2000-]. — Режим доступа: <https://elibrary.ru/>, требуется регистрация. — Загл. с экрана.

4.2.3 Нормативные документы

4.2.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

4.3 Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации:

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Информационная политика органов государственной власти. Принципы организации информационной политики.
2. Особенности современного информационного рынка России.
3. Управление СМИ и информацией, манипулирование общественным мнением.
4. Принципы организации государственной службы в демократическом обществе.
5. Содержательные и организационные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ.
6. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями.
7. Основные направления деятельности пресс-служб в органах государственного управления.
8. Структура современной пресс-службы.
9. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
10. Основные функции, права и обязанности пресс-секретаря.
11. Практика организации и проведения аккредитации журналистов.
12. Структура и основные функции пресс-службы администрации Президента России.
13. Роль Союза журналистов России в координации деятельности российских государственных пресс-служб.
14. Основные функции работы пресс-службы администраций российских регионов.
15. Подготовка текста речей и выступлений для руководителя.

5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых психологических понятий. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации по подготовке домашних заданий. Домашние задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

В качестве признаков домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др. Примерный список домашних заданий представлен в ФОС дисциплины.

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии ниже перечисленных пунктов):

- наличие помещений для курсового проектирования, СРС;
- обеспечение средствами вычислительной техники, программное обеспечение;
- наличие раздаточного материала, комплектов индивидуальных заданий, учебно-методических материалов, тем рефератов со списком рекомендуемой литературы, рекомендаций по

решению типовых задач, образцов отчетов о выполнении СРС и т.п.;

обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы (например методические указания по выполнению проектов, контрольных работ, сборники тестовых заданий, сборники задач по дисциплине).

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

- Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.
- Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.
- Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.
- Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия - комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия - компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа обучающихся - Помещения для самостоятельной работы: рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для самостоятельной работы и работы в электронной информационно-образовательной среде СГУ; библиотека, читальный зал.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся

ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.