***На правах рукописи***

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра журналистики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.Б.23 Мастер-класс - Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*42.03.03 Издательское дело*

(код и наименование направления подготовки)

*Художественно-техническое редактирование*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очная*

Год набора 2023

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дымова И.А.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры журналистики (протокол № )

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М. Жаплова

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.Д.Б.23Мастер-класс - Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью», зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Методические указания по лекционным занятиям……………………………...4  2 Методические указания по практическим занятиям……………………………….5 3Методические указания по самостоятельной работе………………………………6 4Методические указания к подготовке индивидуальных творческих заданий……7 5Методические указания по подготовке к собеседованию……………………….....8 6Методические указания к подготовке к контрольной работе……………………..10  7 Методические указания по подготовке к игре…………………………………….12  8 Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины…………………………..15  Дополнение к методическим указаниям для обучающихся по освоению дисциплины |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1 Методические указания по лекционным занятиям Основой качественного усвоения лекционного материала служит конспект, но конспект не столько приспособление для фиксации содержания лекции, сколько инструмент для его усвоения в будущем. Поэтому продумайте, каким должен быть ваш конспект, чтобы можно было быстрее и успешнее решать следующие задачи:  а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);  б) работать над содержанием записей – сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;  в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;  г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.  2. При конспектировании лучше использовать тетради большого формата – для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные, разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.  3. Запись на одной стороне листа позволит при проработке материала разложить на столе нужные листы и, меняя их порядок, сближать во времени и пространстве различные части курса, что дает возможность легче сравнивать, устанавливать связи, обобщать материал.  4. При любом способе конспектирования целесообразно оставлять на листе свободную площадь для последующих добавлений и заметок. Это либо широкие поля, либо чистые страницы.  5. Запись лекций ведется на правой странице каждого листа в разворот, левая остается чистой. Если этого не делать, то при подготовке к экзаменам дополнительную, поясняющую и прочую информацию придется вписывать между строк, и конспект превратится в малопригодный для чтения и усвоения текст.  6. При конспектировании действует принцип дистантного конспектирования, который позволяет отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста отделяются отчетливыми пробелами – это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: I – конспектируемый текст, II – собственные заметки, вопросы, условные знаки, III – последующие дополнения, сведения из других источников.  7. Огромную помощь в понимании логики излагаемого материала оказывает рубрикация, т.е. нумерование или обозначение всех его разделов, подразделов и более мелких структур. При этом одновременно с конспектированием как бы составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.  8. Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст по формуле «конспект+память=исходный текст».  9. В любом тексте имеются слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», «таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.) или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.). Вслед за этими словами обычно идет очень важная информация. Обращайте на них внимание.  10. Если в ходе лекции предлагается графическое моделирование, то опорную схему записывают крупно, свободно, так как скученность и мелкий шрифт затрудняют её понимание.  11. Обычно в лекции есть несколько основных идей, вокруг которых группируется весь остальной материал. Очень важно выделить и четко зафиксировать эти идеи.  12. В лекции наиболее подробно записываются план, источники, понятия, определения, основные формулы, схемы, принципы, методы, законы, гипотезы, оценки, выводы.  13. У каждого слушателя имеется своя система скорописи, которая основывается на следующих приемах: слова, наиболее часто встречающиеся в данной области, сокращаются наиболее сильно; есть общепринятые сокращения и аббревиатуры: «т.к.», «т.д.», «ТСО» и др.; применяются математические знаки: «+», «-», «=», «>». «<» и др.; окончания прилагательных и причастия часто опускаются; слова, начинающиеся с корня, пишут без окончания («соц.», «кап.», «рев.» и т.д.) или без середины («кол-во», «в-во» и т.д.).  14. Пониманию материала и быстрому нахождению нужного помогает система акцентировок и обозначений. Во время лекции на парте может лежать 2-3 цветных карандаша или фломастера, которыми стрелками, волнистыми линиями, рамками, условными значками на вспомогательном поле обводят, подчеркивают или обозначают ключевые аспекты лекций.  Например, прямая линия обозначает важную мысль, волнистая – непонятную мысль, вертикальная черта на полях – особо важную мысль. Основной тезис подчеркивается красным, формулировки – синим или черным, зеленым – фактический иллюстративный материал.  15. Качество усвоения материала зависит от активного его слушания, поэтому проявляйте внешне свое отношение к тем или иным его аспектам: согласие, несогласие, недоумение, вопрос и т.д. – это позволит лектору лучше приспособить излагаемый материал к аудитории.  16. Показателем внимания к учебной информации служат вопросы к лектору. По ходе лекции пытайтесь находить и отмечать те аспекты лекции, которые могут стать «зацепкой» для вопроса, а затем на следующих лекциях учитесь формулировать вопросы, не отвлекаясь от восприятия содержания. 2 Методические указания к практическим занятиям Практическое занятие *–* форма организации учебного процесса, направленная на повышение обучающимися практических умений и навыков посредством группового обсуждения темы, учебной проблемы под руководством преподавателя.  *При разработке устного ответа на практическом занятии можно использовать классическую схему ораторского искусства. В основе этой схемы лежит 5 этапов*:  1. Подбор необходимого материала содержания предстоящего выступления.  2. Составление плана, расчленение собранного материала в необходимой логической последовательности.  3. «Словесное выражение», литературная обработка речи, насыщение её содержания.  4. Заучивание, запоминание текста речи или её отдельных аспектов (при необходимости).  5. Произнесение речи с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.  *Рекомендации по построению композиции устного ответа:*  1. Во введение следует:  - привлечь внимание, вызвать интерес слушателей к проблеме, предмету ответа;  - объяснить, почему ваши суждения о предмете (проблеме) являются авторитетными, значимыми;  - установить контакт со слушателями путем указания на общие взгляды, прежний опыт.  2. В предуведомлении следует:  - раскрыть историю возникновения проблемы (предмета) выступления;  - показать её социальную, научную или практическую значимость;  - раскрыть известные ранее попытки её решения.  3. В процессе аргументации необходимо:  - сформулировать главный тезис и дать, если это необходимо для его разъяснения, дополнительную информацию;  - сформулировать дополнительный тезис, при необходимости сопроводив его дополнительной информацией;  - сформулировать заключение в общем виде;  - указать на недостатки альтернативных позиций и на преимущества вашей позиции.  4. В заключении целесообразно:  - обобщить вашу позицию по обсуждаемой проблеме, ваш окончательный вывод и решение;  - обосновать, каковы последствия в случае отказа от вашего подхода к решению проблемы.  *Рекомендации по составлению развернутого плана-ответа*  *к теоретическим вопросам практического занятия*  1. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.  2. При составлении развернутого плана-конспекта формулируйте его пункты, подпункты, определяйте, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.  3. Наиболее существенные аспекты изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.  4. В конспект включайте как основные положения, так и конкретные факты, и примеры, но без их подробного описания.  5. Отдельные слова и целые предложения пишите сокращенно, выписывайте только ключевые слова, вместо цитирования делайте лишь ссылки на страницы цитируемой работы, применяйте условные обозначения. 3 Методические указания по самостоятельной работе обучающегося При подготовке к семинару студент должен ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на семинаре и какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов. При подготовке к семинару следует просмотреть конспекты лекций по теме семинара и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составить планы ответов на вопросы семинарского занятия.  Студент должен быть готов ответить по каждому вопросу семинарского занятия, делать дополнения, принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, вынесенных на семинарское занятие. Список литературы, содержащийся в рабочей программе, носит справочный характер и дает студенту представление о публикациях по заявленным темам дисциплины. Предлагаемый список изданий включает в себя основную, дополнительную литературу, документы и материалы к разделам, интернет-ресурсы. Основная и дополнительная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации. При этом необходимо учитывать, что разные авторы придерживаются разных подходов к существу рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности студент должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами и аргументацией.  По темам дисциплины проводится собеседование. Собеседование проводится индивидуально со студентом в форме диалога с преподавателем по заранее определенной теме учебной дисциплины. При подготовке к собеседованию необходимо ознакомиться с вопросами для собеседования по каждой теме. При подготовке рекомендуется использовать конспект лекций, соответствующую основную и дополнительную литературу.  Большую роль в подготовке к собеседованию играет хороший конспект, содержащий основные идеи прочитанного в учебнике и услышанного в лекции. Конспект — это, по существу, набросок, развернутый план связного рассказа по основным вопросам темы. В какой-то мере конспект рассчитан (в зависимости от индивидуальных особенностей студента) не только на интеллектуальную и эмоциональную, но и на зрительную память, причем текст конспекта нередко ассоциируется еще и с текстом учебника или записью лекции. Поэтому легче запоминается содержание конспектов, написанных разборчиво, с подчеркиванием или выделением ключевых слов и фраз.  Для приобретения практических навыков предусмотрены различные формы проведения семинарских занятий (публичное выступление, ведение дискуссии, командная работа, дебаты, деловые игры).  Предполагается проведение презентаций с использованием информационных технологий (PowerPoint, Internet и др.), компьютерной и видео техники. Презентации могут быть как индивидуальными, так и выполненными группой. Задание для подготовки презентации дается заблаговременно – не позднее, чем за 2 недели до ее демонстрации на семинаре. Презентации должны отвечать на поставленный вопрос, иметь максимум аудио-визуальных компонентов, быть хорошо структурированными. Время презентации не должно превышать 15 минут. После каждой презентации обсуждаются проблемные моменты, достижения и недостатки авторов.  С целью более глубокого усвоения изучаемого курса, формирования навыков исследовательской работы и умения применять теоретические знания на практике, учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованным списком литературы, подготовка докладов (устных выступлений, сообщений, презентаций) по предложенным темам.  Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет, экзамен). Студенты, не прошедшие текущий контроль либо получившие в ходе его осуществления отрицательные оценки, не допускаются до сдачи зачета/экзамена.  В случае возникновения трудностей при выполнении самостоятельной работы, студенту следует обратиться к ведущему преподавателю в часы консультаций.  **4 Методические указания к подготовке индивидуального творческого задания**  Поскольку специалист по рекламе и связям с общественностью является очень творческой личностью, что напрямую связано со спецификой профессии, то во время обучения студенту нужно как можно больше давать творческих заданий, благодаря которым он будет лучше подготовлен к профессиональной деятельности в будущем.  Приведем перечень креативных заданий, которые помогут развить студентам мастерство и подготовиться к служебной деятельности.  1. Написать официально оформленное письмо-просьбу, соблюдая все композиционные особенности.  2. Создать в натуральном виде и цветном изображении приглашение, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  3. Создать в натуральном виде и цветном изображении макетную листовку коммерческой фирмы, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  4. Создать в натуральном виде и цветном изображении буклет коммерческой фирмы, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  5. Составить текст речи и выступления, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  6. Создать медиакарту, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  7. Создать медиаплан, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  8. Написать пресс-релиз, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  9. Создать текст для электронной почтовой рассылки, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  10. Создать нативную рекламную статью на сайт, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  11. Создать контекстную рекламу для интернета (директ), соблюдая все композиционные особенности и оформление.  12. Создать рекламный текст для блога, соблюдая все композиционные особенности и оформление.  13 Проанализировать 2 существующих письма-просьбы.  14 Проанализировать 2 существующих коммерческих предложения.  15 Проанализировать 3 существующих приглашения.  16. Проанализировать 2 существующих макетных листовки коммерческой фирмы.  17. Проанализировать 2 существующих буклета коммерческой фирмы.  18. Проанализировать существующий текст речи и выступления известного политика.  19. Проанализировать существующий медиаплан.  20. Проанализировать 2 существующих пресс-дайджеста.  21. Проанализировать 3 существующих пресс-релиза.  22. Проанализировать существующую имиджевую статью о компании в газете.  23. Проанализировать 2 существующих медиа-кита, посвященных какому-либо мероприятию компании.  24. Проанализировать 6 существующих рекламных текстов наружной рекламы (баннера).  25. Проанализировать существующий текст для Direkt mail (прямой почтовой рассылки).  26. Проанализировать существующую контекстную рекламу для интернета (директ).  **5 Методические указания по подготовке к собеседованию**  Опрос относится к методу контроля как способу деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляются усвоение учебного материала и овладение студентами требуемыми знаниями, умениями и навыками. В вузах основными методами контроля знаний, умений и навыков студентов являются: устный опрос, письменная проверка.  Общее значение этих методов заключается в том, чтобы наилучшим образом обеспечить своевременную и всестороннюю обратную связь между студентами и преподавателями, на основании которой устанавливается, как студенты воспринимают и усваивают учебный материала.  **Устный опрос** - наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.  **Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.** По данной дисциплине на разных занятиях используются разные 2 вида устного опроса.  **Фронтальный**опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что а активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.  Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.  **Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа. Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. Для того, чтобы группа слушала ответ своего товарища, студентам предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Можно проводить подобную работу в виде рецензирования ответа товарища. Эта работа первоначально сложна для студентов, поэтому их следует обучить элементарным правилам рецензирования, например, предложить следующий план рецензии: определить полноту ответа, его правильность, выявить ошибки, недочеты, последовательность (логику) изложения. Студенты могут предложить свой план ответа. Для подготовки рецензии следует рекомендовать студентам записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях можно оценить не только отвечающего у доски, но и тех, кто участвовал в обсуждении. Можно использовать и такой прием, вызывающий интерес к проверке, как постановка вопросов студенту, отвечающему у доски. В тех случаях, когда студент испытывает затруднение, преподаватель предлагает группе задавать вопросы в такой последовательности, чтобы ответы на них позволили полностью и логично раскрыть содержание полученного задания. Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать и такое задание, как приведение примеров по тому иди иному положению ответа.  Собеседование запланировано по всем изучаемым разделам и круг вопросов подробнее отражен в Фонде оценочных знаний: «Теория копирайтинга. Группа контролируемых PR-текстов», «Группа неконтролируемых PR-текстов (предназначенных, как правило, для СМИ)», «Особенности составления рекламных текстов для текстовых коммуникаций», «Особенности составления рекламных текстов для медийных коммуникаций».  **6 Методические указания к выполнению контрольной работы**  Контрольная работа – это такая часть образовательного процесса, благодаря которой возможно измерение уровня знаний, навыков и умений обучающегося, в нашем случае бакалавра. Контрольная работа является одним из основных видов самостоятельной работы, т.е. такой организационной формы обучения, благодаря которой обеспечивается управление учебной деятельностью обучающихся по усвоению знаний и умений в области учебно-познавательной деятельности, осуществляемой без посторонней помощи.  Контрольная работа предлагается студентам в форме реферата по одной из тем.  Подготовка реферата. Реферативные работы, как и научный доклад, могут быть трех видов:  1) критическая рецензия на научную работу,  2) аналитический обзор исследований по теме,  3) критический анализ дискуссии.  Указанные работы включают анализ литературы по выбранной проблеме, на основе которого формулируются задачи экспериментального исследования.  Структура реферата определяется его видом.  Необходимо строго соблюдать правила ссылки на используемые литературные источники. Слова цитируемых авторов следует брать в кавычки, указывая в скобках порядковый номер литературного источника по списку литературы, который дается в конце реферата; через запятую дается страница. Если мысль какого-то автора излагается собственными словами, то кавычки не ставятся, но обязательно в скобках указывают номер литературного источника. Если приводимая мысль встречается в ряде работ, то в скобках соответствующие номера литературных источников указываются через точку с запятой.  Характерными ошибками при написании реферата являются: переписывание целых кусков из реферируемых источников без ссылки на источник, без собственного анализа и обобщений; отсутствие четкой структуры работы (плана, выделения главных мыслей), выводов, бездоказательность изложения (отсутствие логического или экспериментального обоснования выводов), отсутствие собственной позиции автора реферата, а также списка литературы или указание тех публикаций, которые не были использованы при написании реферата и на которые нет ссылок в тексте.  Жестких требований к структуре или объему реферата не предъявляется. Базовый вариант структуры может состоять из следующих частей:  - Аннотация;  - Содержание  - Введение  - Основная часть  - Заключение  - Приложения  -Аннотация  В аннотации кратко излагается суть содержания документа, причины и обстоятельства его появления, цели и задачи объекта, методы исследования, обоснование и полученные результаты. Каждый из этих параметров начинается с абзаца. В аннотации указываются используемые источники информации. Размер аннотации не должен превышать 2/3 страницы формата А4.  Содержание  Включает в себя наименования всех структурных частей документа с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.  Введение  Включает в себя несколько составных частей, которые не выделяются подзаголовками, но присутствуют в обязательном порядке. Введение включает в себя постановку проблемы (то есть ее предназначение, характеристику основных методологических принципов при ее изучении, четко сформулированную цель, причины и основания исследования, круг вопросов, подлежащих рассмотрению). Разъясняется, какая методика использовалась при обработке информации.  Основная часть  Излагается суть исследования. В логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы (выделенных, как правило, в подразделы) на основе самостоятельного изучения источников и привлечения, где это необходимо, исследовательской и иной литературы. Поэтапный анализ и обобщения. Выдвижение гипотез, версий и их обоснование. Состоит из разделов и подразделов.  Заключение  В конце Аналитической записки должны быть обязательно Выводы, Прогноз и Предложения (Рекомендации). Строятся они на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах, но не повторяют их, а обобщают.  Основные требования к выводам:  непротиворечивость и жесткая логическая взаимосвязь с основным текстом подраздела;  отсутствие прямых повторений текста раздела;  недопустимость выводов, не обоснованных основным текстом;  выводы должны характеризовать рассматриваемый период или явление;  в обязательном порядке выводы должны содержать общие прогнозные оценки протекания процессов на ближайшую перспективу;  подводится общий итог исследований по указанной тематике;  текст выводов должен быть краток.  Исходя из выводов, указывается перечень мероприятий, предложений или их варианты для предотвращения причин, следствий того или иного события, а также прогнозируются те события, действия, которые могут произойти, если не выполнить или не принимать во внимание данные выводы и предложения.  Вводные и заключительные части выделяются курсивом.  Объем итогового заключения не должен превышать одной страницы.  Тематика контрольных работ следующая:   1. Чем отличается журналистика от PR-деятельности. 2. Основные правила написания PR-текста. 3. Классификация PR-текстов. 4. Группа контролируемых текстов. 5. Группа неконтролируемых текстов. 6. Правила составления письма-просьбы. 7. Виды релизов. 8. Правила написания пресс-релиза. 9. Правила составления буклета. 10. Особенности текста для брошюры. 11. Виды листовок. 12. Медиакарта и медиаплан – главные элементы документов. 13. Сценарий рекламного телеролика. 14. Правила создания теста радиорекламы. 15. Правила создания рекламного текстово-графического блока для таргетированной рекламы.   **7 Методические указания по подготовке к игре**  В основу конструирования деловой игры могут быть положены разработанные А.А. Вербицким принципы: имитационного моделирования условий и динамики производства и игрового моделирования содержания игровой деятельности; проблемности; совместной деятельности участников; диалогического общения; двуплановости.  Начальный этап в конструировании деловой (производственной) игры - выбор объекта имитации, в качестве которого могут выступать процессы производства или его фрагменты и социально-производственные отношения занятых в нем людей. Принцип имитационного моделирования предполагает использование в целях обучения моделей, отражающих в упрощенном виде выбранный объект реальной действительности.  **Объект** имитации состоит из двух взаимосвязанных частей, которые отражаются в деловой игре в виде моделей двух типов - модели предмета профессиональной деятельности (предметный контекст) и модели социальных отношений (социальный контекст).  Особое место в конструировании деловой игры занимает **игровое моделирование***.* Игровая модель включает: цели игры, ее сценарий, комплект ролей и функции игроков, правила игры, систему ее оценивания и методическое обеспечение.  Первый важный шаг в разработке игровой модели - **постановка целей**. В учебных деловых играх цели подразделяются на дидактические, воспитательные и игровые.  ***Дидактические цели*** должны отражать содержание квалификационной характеристики специалиста и формулироваться в терминах знаний, навыков и умений. Основные усилия разработчиков игры направляются на постановку целей, связанных с изучением собственно имитационной модели.  ***К воспитательным целям*** можно отнести цели приобретения опыта общения, овладения социальными нормами, выработки положительных установок на восприятие нового и др. Важно обеспечить объективные условия для реализации этих целей на всех этапах игры, в том числе и с помощью конструктивных элементов деловой игры, прежде всего правил и системы оценивания. Механизмом осуществления подобных целей служит и рефлексия, процедура которой предусматривается сценарием.  ***Игровые цели*** ставятся перед всеми участниками игры. Ими часто служат цели выигрыша определенного числа баллов, очков либо иных показателей, начисляемых или снимаемых с игрока или команды за те или иные удачные (неудачные) действия в ходе игры.  ***Стержнем игровой модели является сценарий*** - описание в словесной и/или графической форме предметного содержания, последовательности и характера деятельности игроков, а также преподавателей, ведущих игру и управляющих игровой деятельностью1.  ***Сценарий игры включает:*** предмет игры; содержание противоречия или конфликта; способ генерирования событий в игре; общую последовательность игры и графическую модель взаимодействия игроков; характер двуплановости.  ***Предмет игры*** отражает предмет имитируемой деятельности, которую обучаемые реализуют в рамках своей профессии. Описание предмета игры представляет собой перечень процессов или явлений, имитируемых в деловой игре, и сопровождается указанием на конкретные виды профессиональной деятельности, в которые он может входить как составной элемент.  Следующий элемент сценария - **описание содержания противоречия или конфликта.** Под игровым конфликтом понимается такое противоречие, которое специально создается с учетом содержания профессиональной деятельности и поведенческих характеристик ее субъекта. Выделяются два типа конфликтов: содержательный, связанный с предметом деятельности, и поведенческий, отражающий социально личностные характеристики профессионального поведения специалистов. Управление конфликтными ситуациями служит дидактическим инструментом для целенаправленного управления деловой игрой со стороны руководителя. Поэтому в отличие от «реального» конфликта в деловой игре, описываемого в имитационной модели, игровой конфликт должен быть практически отражен во всех элементах игровой модели.  ***Описание содержания конфликтных ситуаций*** в сценарии должно быть четким и кратким, позволяющим обучаемым сконцентрировать свои усилия и внимание на указанных аспектах профессиональной деятельности.  ***Способ генерирования событий*** как следующий элемент сценария определяет динамику и характер развития процесса игры и зависит от свойств объекта имитации и дидактических целей. Существуют три потенциально возможных способа генерирования игровых событий: детерминированный, спонтанный и смешанный. Данный параметр фактически определяет степень алгоритмизации и импровизации в деятельности обучаемых. Если акцент делается на развитие поведенческих умений обучаемых, то способ порождения событий преимущественно спонтанный. Если же более детально прорабатывается модель предмета деятельности, то характер развития событий в игре становится более детерминированный.  Обязательным элементом сценария должна быть **общая последовательность игры и графическая модель ролевого взаимодействия игроков** с необходимыми методическими рекомендациями. Целесообразно для этих целей привлечь схемы, упрощенные рисунки, графики, что позволит рационально использовать структуру методических рекомендаций деловой игры.  Третьим обязательным элементом игровой модели является ***комплект ролей и функции игроков.***  Комплект ролей должен адекватно отражать тот фрагмент профессиональной деятельности, который реализуется тем или иным составом специалистов. Как известно, различают роли социальные, обусловленные местом индивида в системе объективных социальных отношений (профессиональных, социально-демографических и др.), и роли межличностные, определяемые местом индивида в системе межличностных отношений (лидер, отверженный и др.). Выбор ролевой структуры деловой игры зависит от объекта имитации и целей обучения, поэтому роли в игре заимствуются из реальной профессиональной действительности (например, директор, заказчик, представитель министерства, в нашей дисциплине - редактор) и специально создаются с целью отражения определенных должностных позиций. В деловой игре допускаются роли любого уровня, групповое исполнение ролей, привлечение некоторых участников игры к организации игрового процесса и его экспертизе.  Описание ролей включает следующие компоненты: перечень ролей и формируемых групп; функции, выполняемые игроками; инструкции по исполнению должностной роли; портреты ролей, характеризующие личностные качества игроков.  Опыт проведения деловых игр позволяет выделить следующие способы представления инструкций игрокам:  - словесное описание в свободной форме возможных действий, прав и обязанностей игроков;  - перечень действий и их результатов в табличной форме;  - алгоритмическое представление поведения игроков, соответствующее технологии конкретной профессиональной деятельности и ее результатам (в графической форме).  ***Система оценивания должна:***  - обеспечивать разрешение противоречий в интересах участников деловой игры, определенный порядок взаимодействия, достижения общего результата, соревновательный характер деятельности игровых групп, многоальтернативность решения;  - предполагать оценку по определенным шкалам качества принимаемых решений;  - позволять оценивать деятельность каждого игрока и личностные качества участников.  ***Методическое обеспечение деловой игры (шестой элемент игровой модели) представляет собой ее текстовое и графическое оформление.***  Обязательными материалами в методическом обеспечении игры являются:  1 Исходная информация об игре (по сути, ее проспект), позволяющая обучаемым быстро составить представление о ее содержании и направленности. В исходную информацию включаются классификационные признаки игры, ее основные параметры (предмет игры, сфера имитируемой деятельности, способ генерирования событий, суть и характер конфликтных ситуаций, этапы и продолжительность).  2 Методические рекомендации по подготовке и проведению игры, как общие по всей игре, так и по отдельным этапам, операциям.  3 Набор различных форм документации, необходимой для выполнения и фиксации обучаемыми всех действий в игре. Формы этих документов должны отражать свойства и особенности функционирования объекта имитации. Целесообразно различать документы - аналоги реальных документов и те, что специально создаются для деловой игры, т.е. игровые. Для облегчения реализации принципа двуплановости в деловой игре нужно использовать особое оформление документов - эмблемы, символы, специальное световое решение. Это требует дополнительных усилий и затрат со стороны разработчиков и руководителей игры, но зато оправдывается эмоциональностью и увлеченностью обучаемых, что сказывается на эффективности деловых игр. Степень детализации методических рекомендаций зависит от сложности объекта имитации, контингента обучаемых, а также от намерения разработчиков тиражировать и передавать игру другим пользователям.  ***На подготовительном этапе руководителю следует:***  - провести консультацию, на которой довести тему, цели и замысел занятия до обучаемых, предложить самому или дать задания подготовить описание конкретных ситуаций или профессиональных задач для их разрешения в ходе деловой игры;  - создать в учебной группе три рабочие подгруппы по рассмотрению каждой конкретной ситуации (профессиональной задачи) с содержательной дифференциацией темы деловой игры на проблемные вопросы;  - определить в рабочих подгруппах из их участников, имитирующих в игровой форме инструментальное содержание деятельности, должностных лиц (роли);  - назначить экспертов по рассмотрению ситуации (задачи) в каждую рабочую подгруппу;  - определить задачи участников игры, имитирующих деятельность должностных лиц, и экспертов в рабочих группах: осуществление анализа ситуаций (задач); оценка действий должностных лиц в предложенной ситуации (задаче); выработка педагогически целесообразного правильного решения по предложенной ситуации (задаче); определение оптимального содержания деятельности конкретных должностных лиц в анализируемой ситуации (задаче);  - довести учебную литературу, которую обучаемые должны изучить до непосредственного проведения деловой игры.  При непосредственном проведении занятий методом деловой игры работа строится следующим образом: - вступительное слово (до 10 мин). Руководителем называются тема занятия, ее цели и задачи, формулируются актуальность и замысел деловой игры, конкретизируются и уточняются ситуации (задачи), состав и порядок работы в подгруппах. Особое внимание обращается на перечень вопросов по каждой ситуации (задаче), на которые должны ответить рабочие подгруппы и конкретные участники игры;  - работа по подгруппам по выработке коллективных решений, ответов на поставленные вопросы (30-35 мин);  - рассмотрение итогов работы первой подгруппы. Заслушивание участников игры - должностных лиц по содержанию их деятельности в контексте поставленной ситуации (задачи). Выступление эксперта поданной ситуации. Общая дискуссия по содержанию и результатам рассмотрения первой ситуации (задачи). Подведение итогов обсуждаемой ситуации (задачи) с констатацией руководителем оптимального варианта решения;  - аналогичное рассмотрение второй и третьей ситуации (задачи), результатов работы второй и третьей рабочих подгрупп;  - подведение итогов деловой игры (10-15 мин).  ***Задачи всем участникам деловой игры:***  - проанализировать ситуацию под углом зрения действий участников предложенной ситуации, рассмотреть причины конфликта с позиций «разыгрываемой» роли;  - предложить целесообразное правильное решение по ситуации с позиции «разыгрываемой» роли.  Со студентами будет проведена деловая игра: «Выступление кандидата в депутаты». Каждый студент выступает с заранее подготовленным текстом речи выступления как кандидат в депутаты перед электоратом. А остальные студенты вступают с ним в дискуссию по мере желания. После выступления аудитория оценивает положительные и отрицательные моменты выступления кандидата - интересна ли речь, заразительно ли выступление, манера держаться на трибуне, жесты и прочее.  **8 Методические указания по проведению итогового контроля**  Итоговый контроль студента проводится в форме дифференцированного зачета. Подготовка к сдаче дифзачета является ответственным периодом в работе студента. Основное в подготовке к зачету – это повторение всего материала учебной дисциплины. При подготовке к зачету необходимо помнить: 1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать лекций, работать над закреплением лекционного материала, выполнять все задания. 2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии.  Порядок проведения зачета. Зачет проводится в устной форме. Студенты выбирают билеты, содержащие два вопроса. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, содержится в разработанном преподавателем фонде оценочных средств (ФОС). На подготовку ответов на вопросы билета студенту отводится не более 20-25 минут. После подготовки студент излагает свой ответ на вопросы в билете преподавателю.  Критерии оценивания:  - Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса; исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с поставленными задачами и вопросами; правильно обосновывает принятые решения; владеет разными навыками и приёмами выполнения практических задач.  - Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса; исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает; но не вполне умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с поставленными задачами и вопросами; правильно обосновывает принятые решения; но недостаточно владеет разными навыками и приёмами выполнения практических задач.  - Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если он усвоил программный материал курса; последовательно, чётко и логически стройно его излагает; но не вполне умеет тесно увязывать теорию с практикой; справляется с поставленными задачами и вопросами недостаточно свободно; правильно не может обосновать принятые решения; недостаточно владеет разными навыками и приёмами выполнения практических задач.  - Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если не усвоил программный материал курса; не умеет тесно увязывать теорию с практикой; не справляется с поставленными задачами и вопросами; неправильно обосновывает принятые решения; не владеет разными навыками и приёмами выполнения практических задач. 9 Литература 1. Иншакова, Н.Г. Рекламный и пиар-текст: основы редактирования: учеб. пособие для студентов вузов / Н.Г. Иншакова. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 256 с. - ISBN 978-5-7567-0732-8. - Режим доступа: <http://new.znanium.com/catalog/product/1038972>  2. Технология создания рекламного текста: Методическое пособие/Обидин Д.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 32 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) ISBN 978-5-16-102734-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/501414  3. Кудрявцева, О. С. Работа с текстами в рекламе и связях с общественностью [Электронный ресурс] : мастер-класс: электронный курс лекций / О. С. Кудрявцева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2014. - 10 с- Загл. с тит. экрана.  **Дополнительная литература**  1. Синяева, И. М.   Реклама и связи с общественностью [Текст] : учебник для бакалавров: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. М. Синяева, О. Н. Романенкова, Д. А. Жильцов; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : Юрайт, 2014. - 552 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр.: с. 550-552. - ISBN 978-5-9916-3181-5. – 4 экз  2. Кузнецов, П. А. Копирайтинг, спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии [Текст] /А. П. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2012. - 260 с. - Библиогр.: с. 252-257. - Глоссарий: с. 258-259. - ISBN 978-5-394-01184-9. - 7 экз.  3. Иванова, К. А. Копирайтинг [Текст]: секреты составления рекламных и PR-текстов / К. А. Иванова. - CПб.: Питер, 2008. - 160 с. - Библиогр.: с. 156-157. - ISBN 978-5-469-01108-8. – 11 экз.\  4. Реклама: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-e изд. - М.: ИД РИОР: ИНФРА-М, 2012. - 118 с.: 70x100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00921-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304918>  **Периодические издания**  1. Темичев, А. 5 шагов к эффективному копирайтингу / Андрей Темичев, Маргарита Акулич // Рекламодатель: теория и практика, 2014. - № 3. - С. 68-72. - Библиогр. в конце ст. (3 назв.).  2. Какая инфографика вам подходит? // PR в России, 2014. - № 5. - С. 10.  3. 48 идей для ньюслеттера : как писать деловые письма человеческим языком // Маркетолог,2014. - № 3. - С. 6-7.  4. "Модель уже в продаже": как мы улучшали рекламное объявление для соцсетей // Маркетолог, 2015. - № 6. - С. 12.  5. Филькин, А. В. SMM как основа интернет-маркетинга / Филькин Александр Васильевич // Маркетинговые коммуникации, 2014. - № 4. - С. 198-201.  6. Павлов, А. П. Как работают технологии вирусного маркетинга в коммерческих проектах? / Павлов Александр Петрович // Маркетинговые коммуникации, 2015. - № 2. - С. 82-97. - Библиогр.: с. 97 (34 назв.).  7.Караулова, А. Ю. Типичные ошибки продвижения компаний в социальных сетях / А. Ю. Караулова // Реклама. Теория и практика, 2016. - № 4. - С. 240-251. - Библиогр.: с. 251.  **Интернет-ресурсы**  https://www.coursera.org/courses - «Coursera», [МООК: Социальные медиа: маркетинговые инструменты, сервисы и SMM-активности](https://www.coursera.org/learn/tsu-sotsialnie-media)  <http://advertology.ru/>  <http://www.odwyerpr.com/>  <http://www.prcentral.com/>  <http://www.prnews.ru/>  <http://www.prnewsonline.com/>  [www.prandmarketing.com](http://www.prandmarketing.com)  [www.pr-news.spb.ru](http://www.pr-news.spb.ru/)  [www.prnewswire.com](http://www.prnewswire.com/)  [www.prweekuk.com](http://www.prweekuk.com/)  [www.ragan.com](http://www.ragan.com/)  [www.rupr.ru](http://www.rupr.ru/)  [www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru/) |  |