

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



ПРОГРАММА

Б2.В.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки: **45.03.01 Филология**

Направленность (профиль): **Спичрайтинг и деловое администрирование**

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт филологии

Кафедра литературоведения и журналистики

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	IV		
Семестр / триместр	7		
Форма отчетности	зачет с оценкой 0,2		
Контактная работа	1,7		
Самостоятельная работа	106,3		

Всего часов: **108**

Трудоемкость: **3 зачетные единицы.**

Разработчик программы: кандидат филологических наук, доцент кафедры литературоведения и журналистики **Ломакина С.А.**

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

учебная.

1.2. Тип практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

1.3. Цель практики: закрепить полученные теоретические знания по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, овладеть необходимыми первичными профессиональными формами, методами, навыками и умениями в работе с текстами разных стилей и жанров с учетом конкретных речеведческих факторов, познакомиться со структурой речей различного назначения.

1.4. Задачи практики:

- научиться применять полученные в ходе изучения дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов теоретические знания на практике – в ходе сбора, обработки и систематизации языковых, литературных, фольклорных, культурных и других материалов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий;

- выработать умения организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами; принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- овладение основными функциями профессионально-практической деятельности;

- закрепить и углубить полученные во время обучения теоретические знания;

- приобрести практические навыки и умения по избранной специальности, подготовке материалов различных жанров;

- формирование знаний об инновационных и перспективных направлениях профессионально-практической деятельности, о нормативно-правовой базе, специфике и основных направлениях деятельности в учреждении;

- формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу;

- изучать специальную литературу и другую научно-практическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области спичрайтинга.

1.5. Способы проведения практики: стационарная

1.6. Формы проведения практики: непрерывная

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

профессиональные:

ПК-9 - владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов;

ПК-12 - способностью организовать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способностью обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности.

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> – базовые методы и приемы доработки и обработки текста, прагматические средства организации и построения оригинальных текстов всех стилей, средства основного изучаемого языка для выражения логической и эмоционально-оценочной информации любой сложности; – методику редактирования; – принципы работы над фактическим материалом; – этику редакторской работы; – основы корректорской работы, знаки корректорской правки; – систему жанров текстов делового и научного содержания; – нормы современного русского литературного языка; – типовые мак- 	<ul style="list-style-type: none"> – проводить корректорскую правку текста; – работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста; – редактировать текст; – создавать все виды профессиональных текстов и документов; – реферировать любые виды текстов; 	<ul style="list-style-type: none"> – основными видами редактирования текстов; – навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками; – методикой реферирования и комментирования текста; – системой функциональных стилей современного русского языка.

	<p>роструктуры разного рода текстов, принципы их редактирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия стилистики, принципы и приемы литературного редактирования; 		
ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> – основные принципы работы в коллективе; – основные принципы работы в коллективе в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности; – основные информационно-поисковые системы; – основные профессиональные понятия, терминологический аппарат; – этические нормы и основные модели организационного поведения; – основные понятия психологии общения; – основы личностного роста и самообразования; – методики и техники делового этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> – устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере; – устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; – определять индивидуальную образовательную траекторию; 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности; – навыками работы в профессиональном коллективе; – коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; – навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Дисциплина Б2.В.01.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» входит в вариативную часть раздела «Блок 2. Практики» учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология, направленность (профиль) Спичрайтинг и деловое администрирование.

Во время прохождения практики должны соблюдаться принципы интеграции, соотнесения и взаимосвязи с литературоведением, историей русской

литературы, историей зарубежной литературы, лингвистическими дисциплинами, философией, культурологией, визуальными видами искусства.

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу» обучающихся, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями настоящего ФГОС ВО.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 1,7 ч.

Продолжительность контактной работы:

установочная конференция, консультации в начале 1 и 2 недели, итоговая конференция, зачет с оценкой.

.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Учебная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических предметов общепрофессионального и профессионального циклов и нацелена на выработку ряда профессиональных компетенций.

Содержание практики определяется спецификой конкретной дисциплины, логическим продолжением которой она является.

Содержание «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу» включает:

- изучение нормативных материалов, регламентирующих рекламную и пиар деятельность в нашей стране;
- знакомство с различными видами PR-текстов;
- знакомство с текстами различных жанров;
- знакомство с докладами разной направленности (деловыми, политическими, научными), пресс-релизами, презентациями, поздравительными речами;
- приобретение опыта трансформации различных типов текстов (изменение стиля, жанра, целевой принадлежности текста и т. п.), в том числе создание на базе трансформируемого текста новых текстов; создание, редактирование и реферирование публицистических текстов (устных и письменных), аналитических обзоров и эссе;
- приобретение опыта сбора, хранения и компьютерной обработки информации, аудио- и звукозаписи;

- работу с документацией по рекомендуемым дисциплинам учебного плана ЕГУ им. И.А. Бунина (ознакомление с правилами составления и оформления учебно-методических материалов; подготовка проектов учебно-методических материалов; обсуждение подготовленных материалов с научным руководителем и устранение отмеченных недостатков);

Содержание «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу» отражается в индивидуальном плане практики, который разрабатывается студентом совместно с методистом.

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

1. Отчет студента о прохождении учебной практики.
2. Отзыв научного руководителя о прохождении студентом «Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу».

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им в процессе практики работу, сформированные умения и навыки. Студент готовит самостоятельно отчет, завершает и представляет его для проверки руководителю практики.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист
- 2) индивидуальный график (план) практики;
- 3) результаты выполнения индивидуального плана. К Содержанию прикладываются Приложения к каждому пункту выполненного задания (например, перечень изученных за время практики документов, законспектированных научных работ по теме, тексты разных жанров и др.);
- 4) отзыв научного руководителя, в котором отражается степень и качество выполнения студентом предложенного задания (качественная и количественная характеристика), оценивается степень понимания темы и проблемы выпускной квалификационной работы, указывается, что необходимо доработать (если доработка необходима);
- 5) дневник практиканта, в котором поэтапно описывается проделанная работа в течение практики;
- 6) по итогам прохождения практики студент составляет отчет, который должен содержать описание проделанной работы. Отчет состоит из описания тем практики, логически увязанных друг с другом. Объем отчета – 10-15 страниц компьютерного текста с интервалом 1,5 (не считая списка использованных источников и приложений).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, а также практическое задание.

Отчеты проверяются руководителем практики, после допуска – защищаются студентом. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной при-

чине, направляются на практику вторично и выполняют программу практики в индивидуальном порядке.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из ЕГУ им. И.А. Бунина как имеющие академическую задолженность.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	З (ПК-9): – принципы работы над фактическим материалом; – систему жанров текстов делового и научного содержания;	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации	Дневник по практике Отчет о практике
	У(ПК-9): работать над композицией текста, лексикой рукописи, грамматическими особенностями текста; создавать все виды профессиональных текстов и документов;	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации	Дневник по практике Отчет о практике
	В(ПК-9): навыками восприятия и создания устных и письменных текстов любой тематики, в том числе в ходе научной и профессиональной коммуникации, коммуникативными тактиками;	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации	Отчет о практике
2.	З (ПК-12): основные информационно-поисковые системы;	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации	Дневник по практике Отчет о практике
	У(ПК-12): определять индивидуальную образовательную траекторию;	Заключительный этап	Отчет о практике
	В(ПК-12): навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности;	Заключительный этап	Дневник по практике Отчет о практике

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ПК-9	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения освоенной компетенции, создание текстового материала, в соответствии с требованиями к рекомендованным жанрам;	практикант точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы;
ПК-12	Основной этап, . обработка и анализ полученной информации, заключительный этап	Оформление отчётной документации, необходимой для подтверждения навыков организации самостоятельной профессиональной деятельности; умения создавать тексты разножанровой направленности.	отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

Описание шкалы оценивания:

«Зачтено (с оценкой «отлично»))» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»))» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания,

владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенции происходит в ходе прохождения практики, а также самостоятельной работы студентов. С целью формирования компонентов используются:

- конспектирование, аннотирование, реферирование научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям);
- создание экспериментальных публикаций научно-методического и учено-методического характера.

При проведении текущего контроля учитывается:

- степень понимания обучаемыми полученного задания на практику;
- творчество и инициативность при выполнении заданий;
- проявленные мастерство, творческая активность и любознательность;
- полнота используемого времени, отведенного для самостоятельной подготовки;
- умение анализировать собственную профессиональную деятельность и деятельность коллег;
- отзывы о деятельности практиканта.

Практическое задание №1. Спичрайтинг.

Задание: разработать текст публичного выступления, составленного с учетом рекомендаций.

1. Изучить в архиве научной библиотеки литературу 80-90-х годов XX века (после перестроечную, политической направленности).

2. Изучить речи нобелевских лауреатов по разным направлениям (выявить особенности и специфику).
3. Написать две публичные речи (любого вида): в стилистике эпохи строительства социализма или перестройки и нобелевскую.

Практическое задание №2. Составление пресс-релизов.

Задание: разработать пресс-релиз, составленный с учетом методических рекомендаций.

Практическое задание №3. Флеш-моб.

Задание: разработать сценарий флеш-моба, составленного с учетом рекомендаций, приведенных ниже.

Практическое задание №4. Составление онлайн-публикации.

Задание: разработать интернет-публикацию, составленную с учетом методических рекомендаций.

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

Методические рекомендации к заданию №1. Спичрайтинг.

Виды публичной речи:

Информационная речь – это речь, дающая новую информацию, обеспечивающая понимание этой информации и способствующая ее запоминанию. Разновидностями информационной речи могут быть:

Доклад – развернутое сообщение на определенную тему, обычно предполагающее большой объем, требует рассмотрения основной темы с различных сторон (т. е. должен быть многоаспектным), подтверждения фактами, статистическими данными.

Своего рода разновидностью доклада можно считать отчет – жанр устного публичного выступления, сообщающий о проделанной (обычно за кон-

кретный временной отрезок) работе и состоящий из основной констатирующей - в виде обильного цифрового и фактического материала – частей.

Убеждающая речь – речь, цель которой состоит в изменении поведения слушающего, в воздействии на его разум и чувства, и здесь оратор должен учитывать восприимчивость и эмоциональную культуру своей аудитории. Цель убеждающей речи – предоставить слушающему выбор в доводах, доказать что-либо или, наоборот, опровергнуть какое-либо суждение.

Специальная речь. В сфере связей с общественностью выделяют следующие виды специальной речи: протокольная, траурная, торжественная, неформальная речь.

Структура публичной речи:

структура любого текста, как письменного, так устного, как известно, трехчастна: это вступление, основная часть и заключение.

Цель вступления как начальной части публичного выступления – привлечь внимание аудитории, установить эмоциональный контакт со слушателями, который должен поддерживаться до конца публичной речи. Известно, что в самом начале аудитория обычно готова слушать оратора, поэтому вступление должно быть энергичным и живым. В нем оратор должен:

1) показать себя человеком, которому можно доверять, заинтересованным в деле, убежденным и т. д.;

2) настроиться самому и настроить аудиторию на общение:

а) вызвать интерес и благожелательное внимание;

б) установить контакт;

3) подготовить аудиторию к восприятию речи:

а) пояснить намерения;

б) сформулировать задачу;

в) перечислить основные вопросы, которые будут обсуждаться.

С самого начала речь должна заинтересовать слушателя, именно вступление «задает» тон всему выступлению, поэтому его не рекомендуется зачитывать по бумажке - лучше его заранее проговорить или выучить наизусть.

В начале основной части аудитории представляется главный тезис выступления, чтобы она восприняла его как основной и поняла, о чем же будет идти речь в публичном выступлении, и целеустановку оратора. В основной части главная мысль расчленяется на составляющие.

Заключительная часть публичного выступления - одна из важнейших, которая запоминается аудиторией, и в ней должно закрепляться то впечатление, которое произвела публичная речь. Существует несколько видов концовок, в частности вывод, когда дается резюме речи или высказывается личное отношение оратора к поднятой им теме. Эффектной может быть концовка в виде цитаты.

Публичная речь должна содержать контактоустанавливающие средства: обращение, приветствие, комплимент, прощание, мета-текстовые конструкции (например, в начале своего выступления я хотел бы обратить ваше внимание на... повторим еще раз... теперь перейдем к вопросу о... и др.).

Спичрайтер должен учитывать также и средства диалогизации выступления: вопросительные предложения, риторические вопросы, конструкции, которые призывают аудиторию к совместным речёмыслительным действиям, например: представьте (представим) себе, давайте вместе подумаем и т. п. Спичрайтер заботится и том, чтобы сделать публичную речь выразительной.

Содержание спичрайтинга:

Новостной повод.

Тип речи.

Содержание речи.

Методические рекомендации к заданию №2. Составление пресс-релизов.

Правила хорошего пресс-релиза

1)Новостной повод. Это то, что собственно является толчком к написанию пресс-релиза. К их числу относятся: открытия филиалов, выход на новые рынки и договоры о сотрудничестве, новая линия продукции, изменение ассортимента, участие в тендере, выставке, семинаре, проекте, разработка маркетинговой программы, исследования, открытия, рекламная кампания, спонсорство, благотворительная акция, приезд известной персоны.

2)Подача. Новость компании должна быть способна заинтересовать СМИ. Издания, потенциально нуждающиеся в вашей информации, обратят внимание на актуальность, общественную значимость, лаконичность и оригинальность подачи. Грамотно составленный пресс-релиз дает хорошие шансы сэкономить на PR-акциях и бесплатно попасть на страницы солидных изданий.

3)Общественная значимость. Не обязательно быть монополистом отрасли или владельцем широко известного бренда, чтобы привлечь внимание прессы, но стоит учитывать, что интерес к вашей информации будет прямо пропорционален масштабности и авторитетности компании. Имеет значение и другой аспект: интересное событие для специализированной или региональной прессы, может оказаться «невесомым» для крупных центральных изданий. Поэтому знание своей аудитории, умение локализовать новость под нее и сфокусировать внимание на нужных фактах обязательны для небольших компаний, заинтересованных во внимании прессы.

Пресс-релиз давно перестал быть просто сообщением о каком-либо событии. Сегодня он оказывает значительное влияние на формирование общественного мнения о компании, от имени которой рассылается, поэтому к его написанию следует отнестись со всей ответственностью. Помимо того, необходимо понимать, что каждый пресс-релиз прочитывается редактором, который и принимает окончательное решение о его публикации. Отсюда – главные требования к пресс-релизу: он должен быть максимально содержательным, грамотным и интересным читателям.

Составленный согласно классическим требованиям пресс-релиз по форме и содержанию должен основываться на «принципе пирамиды». В плане формы текст соответствует обычной пирамиде (краткий заголовок, ла-

коничный первый абзац, более объемная основная часть), а в плане содержания – перевернутой (в заголовке и первом абзаце содержится краткое описание события, которому посвящен пресс-релиз, в основной части – подробности, пояснения и менее существенные детали). В соответствии с этим принципом текст должен строиться следующим образом:

Заголовок (headline). Должен быть емким и максимально содержательным. В большинстве случаев именно заголовок влияет на то, будет прочитан релиз или нет.

Лид (lead)– первый абзац. Состоит буквально из 2-3 предложений. В нем кратко излагается суть произошедшего или планируемого события, время, место и основные действующие лица.

Основная часть. В ней приводится более развернутая информация, интересные факты и подробности, даются пояснения, в том числе при помощи цитат или комментариев известных личностей.

Информация о компании и ее деятельности, контактные данные (адрес, телефон, факс электронная почта). Отдельно указывается контактный телефон составителя пресс-релиза для срочной связи на тот случай, если редактору понадобится оперативно уточнить детали.

Новость, послужившая информационным поводом, должна быть интересной, привлекающей внимание и не оставляющей читателя равнодушным. Чем больший отклик способен вызвать пресс-релиз, тем выше его шансы быть опубликованным. Значимость события должна быть подкреплена вескими аргументами и высказываниями авторитетных людей. Следует четко осознавать, что пресс-релиз – это, прежде всего, информационное сообщение, а не реклама. Поэтому в нем лучше избегать рекламных интонаций – восклицательных предложений и прилагательных в превосходной степени («крупнейший», «лучший», «лидирующий», «самый известный в мире»). Информация должна излагаться максимально объективно, с использованием лишь достоверных фактов. Если вас уличат во лжи хотя бы раз, репутация компании будет подпорчена.

В свое время для пресс-релиза был выработан специфический стиль, однако он отличается такой сухостью и официальностью, что позволить себе его использовать могут лишь крупные авторитетные компании, чьи тексты не рискуют быть отвергнутыми редактором. Поэтому, если вы работаете не на компанию Microsoft или LG Electronics, ваш текст должен быть написан понятным и живым языком.

Качественный пресс-релиз требует безупречности с точки зрения орфографии, пунктуации и стилистики. Абзацы должны быть достаточно короткими, а предложения – простыми для восприятия. Если в тексте используется аббревиатура, там, где она встречается в первый раз, обязательно должна даваться расшифровка. Желательно отказаться от использования слов «вчера» и «завтра» - это может быть неуместно при рассылке релиза в еженедельные или ежемесячные издания. Если употребляется слово «сегодня», после него необходимо в скобках указать дату. Текст не должен быть слишком длинным

или слишком коротким, оптимальный размер – одна, максимум две страницы.

Особенности исполнения публичной речи.

В самом начале выступления делается маленькая пауза для того, чтобы слушатели сконцентрировали свое внимание; кроме того, такие паузы позволяют выглядеть оратору уверенным и авторитетным. Во время выступления спикеру следует следить за своей дикцией.

Для эффективности публичного выступления спикер должен следить за установлением обратной связи с аудиторией, управлять вниманием своей аудитории. Можно выделить несколько принципов работы оратора по управлению вниманием аудитории: контроль за темпом речи и стимулирование слушателей, что выражается в так называемой экстрастимуляции — ряде действий, с помощью которых спикер работает против торможения нервной деятельности своих слушателей (похвала аудитории, шутка, загадка, намек и т. д.).

Необходим и зрительный контакт: каждому в аудитории уделяется одинаковое время — 3-4 секунды. Если аудитория большая, то рекомендуется разбить ее на несколько частей и во время выступления переводить взгляд с одной части на другую. Если есть зрительный контакт, значит, аудитория будет слушать спикера более внимательно, так как при таком контакте создается впечатление, что мнение аудитории о предмете речи, которое «испрашивает» спикер глазами, важно для выступающего.

При выступлении с публичной речью приветствуется использование демонстрационных материалов: слайды, плакаты, раздаточный материал и т.д. (на максимальный балл оценивается только такое выступление).

Подготовка к спичрайтингу:

Новостной повод.

Тип речи

Методические рекомендации к заданию №3. Флэш-моб.

Феномен флэш-моб (flash mob – мгновенная толпа) является разновидностью «умной толпы» (англ. smart mob) и представляет собой технологию, подразумевающую организацию толпы в рамках мегаполиса. В самом общем виде технологию можно описать следующим образом. Группа людей (анонимных пользователей) объединяется в сети Интернет с целью проведения акции. Разрабатывается идея (сценарий), назначается дата и место ее проведения, а также несколько людей-связных, которые должны стать источниками информации для основной группы и передать всем участникам сценарий. Сценарий можно узнать только за несколько минут до начала акции, что обеспечивает эффект неожиданности для окружающих. Собственно акция флэш-моб длится не более пяти минут, после чего толпа расходится (исчезает). Обычно собравшиеся осуществляют некие парадоксальные действия, которые привлекают внимание прохожих. После проведения акции участники могут оставить свои отзывы в сети Интернет.

Различают несколько разновидностей флэш-моба:

X-mob (experimental mob) - действие, имитирующее повседневное социальное пространство,

L-mob (long mob) - акция реализуется на протяжении какого-то длительного времени,

I-mob - акция не выходит за пределы Интернета,

Sms-mob - участники акции организуются при помощи sms,

Mob-games - игры, организованные через технологию флэш-моба.

Эффект «мгновенной толпы» связан с неожиданностью и высоким эмоциональным воздействием. Flash mob способен стать новостным поводом для журналистских публикаций. Технология особенно успешна в продвижении товаров и услуг, целевая аудитория которых - молодые люди до 30 лет, жители мегаполиса. В данный момент она довольно успешно используется для продвижения в сфере бизнес-PR (сотовая связь, одежда, продукты питания, косметика) и в рекреационно-развлекательной сфере (кинематограф).

Основные принципы:

1. Информация об акции не должна появляться в открытых источниках.
2. Каждый новый флэш-моб должен быть оригинальным и не должен повторять проведенные ранее флэш-мобы.
3. Флэш-моб не должен носить политический, коммерческий, религиозный характер.
4. Безопасность превыше всего. Флэш-моб не должен причинять вред или неудобства участникам или организаторам.
5. За противоправные действия каждый участник флэш-моба отвечает лично.
6. Флэш-моб должен начинаться и заканчиваться внезапно.
7. Во время проведения флэш-моба участники не должны общаться между собой.
8. Во время проведения акции участник должен быть трезвым, вменяемым.

Флэш-моб возник в молодежной субкультуре и существует прежде всего как культурный феномен, развиваясь стихийно и непредсказуемо. Несмотря на это, он обладает определенной практической ценностью для PR-специалистов.

Все флэш-моб-акции, организованные с целью продвижения товаров, услуг, идей или начинаний, можно разделить на три группы.

К первой группе относятся акции флэш-моб, реализованные в комплексе продвижения товара или услуги. В этом случае технология флэш-моба естественным образом сочетается с другими, более привычными технологиями: ATL- и BTL-рекламой, инструментами PR и маркетинга.

Ко второй группе можно отнести акции флэш-моб, реализованные «на основе» острой социальной проблемы. Здесь мгновенная толпа представлена как самостоятельная и единственная технология, которая призвана привлечь внимание к определенной социальной проблеме (злободневной теме).

Наконец, к третьей группе относятся случаи, когда флэш-моб становится акцией (знаком) протеста общественности против конкретных компа-

ний. Основой для выделения данной группы стал именно сам характер акции — выражение своего отношения к компании, протест против ее существования или принципов работы.

Сценарии флешмобов

Идеальный сценарий должен быть абсурдным, загадочным, не очень заметным и ни в коем случае не вызывающим смеха. Мобберы не должны нарушать законы и моральные устои. Действия должны казаться случайным зрителям бессмысленными, однако совершаться так, как будто в этом есть смысл. В итоге случайные зрители, так называемые фомичи, воспринимают происходящее серьезно, как будто в разыгрываемой ситуации есть какой-то смысл, который они пытаются отыскать. У них возникает чувство интереса, тревоги, непонимания или даже ощущение собственного помешательства. Сценарий не должен перейти грань, за которой он уже становится смешным, но это получается крайне редко.

Описание акции:

Объект.

Тип акции.

Цель акции.

Краткое описание акции.

Методические рекомендации к заданию №4. Составление онлайн-публикации.

Переработать 2 публикации с сайта университета. В отчете приложить исходный текст и переработанный.

План:

1. Просмотреть сайт университета.
2. Выбрать понравившиеся две публикации и переработать их в соответствии с требованиями PR-текста.
3. Приложить первоначальный текст.

Новостной повод.

Тип публикации.

Содержание.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики:

Этап 1. Подготовительно-ознакомительный этап. Проведение установочной конференции, на которой ставятся общие задачи практики, определяются содержание, объем, формы, график работы и характер отчетности, критерии оценки результатов Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу. Ознакомление с программой Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по спичрайтингу. Обсуждение организационных вопросов с методистом. Составление индивидуального плана работы на время прохождения практики.

Этап 2. Основной этап.

Выполнение заданий практики на базе практик

Этап 3. Обработка и анализ полученной информации Разработка методологии сбора данных, обработки информации, характеризующей состояние изучаемой проблемы на конкретном объекте. Анализ полученной информации.

Этап 4. Заключительный этап. Написание отчёта о результатах практики и подготовка его к защите на зачёте (с оценкой). Подготовка данных систематизации фактического материала (картотека фактического материала, библиография, таблицы, схемы, статистические данные и т.д.; оценка степени полноты и достаточности этих материалов; оценка степени проработанности всех предусмотренных планом аспектов исследования). Защита отчёта.

5.2. Базы практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на базе ЕГУ им. И.А. Бунина, в следующих структурных подразделениях: Информационно-научное управление (научная библиотека), Управление образовательной политики.

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Любичева, Е.В. Основы теории текста: учебное пособие с методическими рекомендациями для студентов / Е.В. Любичева; Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт специальной педагогики и психологии». - Санкт-Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. - 120 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438764>. (дата обращения: 02.04.2020).
2. Иванова, А.В. Культурно-образовательное пространство как фактор формирования духовно-нравственных ценностей молодежи : учебное пособие / А.В. Иванова ; науч. ред. Д.В. Шамсутдинова, Р.И. Турханова ; Министерство культуры Российской Федерации, Казанский государственный институт культуры. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 85 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455041> – Библиогр. в кн. –

ISBN 978-5-4475-9009-3. – DOI 10.23681/455041 (дата обращения: 22.08.2020).– Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Современные образовательные технологии : учебное пособие для ву-зов / Е. Н. Ашанина [и др.] ; под редакцией Е. Н. Ашаниной, С. П. Ежова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06194-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454163> (дата обращения: 22.08.2020).
2. Волгина Е. А. Стилистический анализ текста: учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2015 [Электронный ресурс]: <http://www.iprbookshop.ru/78708.html>. (Дата обращения 01. 09. 2020)
3. Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137>(Дата обращения 01. 09. 2020)

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	www. public.ru	Интернет-библиотека СМИ База данных СМИ ЗАО «Публичная библиотека».	Включает в себя более 3200 изданий, около 500 центральных и региональных информационных ресурсов.
3	www.e-library.ru	Научная электронная библиотека	Доступны аннотации и полнотекстовые версии статей.
4	http://philologos.narod.ru	Сайт по теории языка и литературы	Доступны полнотекстовые версии статей и книг.
5	http://www.bookchamber.ru	Российская книжная па-	Свободный доступ

		лата	
6	http://www.inion.ru	Институт научной информации по общественным наукам РАН	Свободный доступ
7	www.1september.ru	Сайт Издательского дома «1 сентября»	Свободный доступ
8	http://www.portal-slovo.ru/philology/	Филология на портале "Слово" (Русский язык; литература; риторика; методика преподавания)	Свободный доступ

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- ✓ информационно-коммуникационная сеть "Интернет";
- ✓ электронная почта - технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети;
- ✓ электронная информационно-образовательная среда университета;
- ✓ электронная информационно-образовательная среда общеобразовательного учреждения (базы практики).

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.