



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский государственный педагогический
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института филологии и

медиакоммуникаций

Е.Ю. Булыгина

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Взаимодействие журналиста с пресс-службой

Направление подготовки:

42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль):

Корреспондент средств массовой информации

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Форма обучения:

очная

СОСТАВИТЕЛИ:

Кандидат социологических наук, доцент Кафедры журналистики Е.Ю. Агамян

Кандидат филологических наук, преподаватель Кафедры журналистики М.В. Пляскина

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры журналистики

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель освоения дисциплины:

сформировать у студентов правильное понимание специфики взаимодействия средств массовой информации и пресс-служб, показать пути их взаимовыгодного сотрудничества. Практико-теоретическая направленность курса предполагает изучение теории, основанной на практическом опыте работы пресс-секретаря, а также знакомство с практической деятельностью пресс-служб Новосибирска.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. №524.

Дисциплина является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины» учебного плана образовательной программы, изучается в 8 семестре. Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ / 108 часов, в том числе 34 часа - контактная работа с преподавателем, 74 часа - самостоятельная работа (таблица 2).

1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина направлена на формирование компетенции(-ий), представленных в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	
Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.	Знать: знать методы эффективной работы и технологию взаимодействия СМИ и пресс-служб;
УК-3.2 Осуществляет продуктивное социальное взаимодействие с учетом возможных последствий собственных действий в рамках данного взаимодействия.	Уметь: понимать цели деятельности пресс-служб и профессиональные стандарты работы пресс-секретаря;
УК-3.3 Соблюдает этические нормы и установленные правила командной работы.	Владеть: уметь планировать и осуществлять успешное взаимодействие с пресс-службой.
ПК-1 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	
ПК-1.1 Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.	Знать: способы получения информации
ПК-1.2 Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.	Уметь: отбирать релевантную информацию из общения с представителями пресс-служб
ПК-1.3 Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.	Владеть:
ПК-1.4 Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения.	владеть приемами подготовки журналистского текста

ПК-1.5	Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.	
ПК-1.6	Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы.	
ПК-1.7	Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований СМИ или другого медиа.	
ПК-2 Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа		
ПК-2.1	Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами.	Знать: редакционные стандарты, форматы, жанры, стили журналистского текста
ПК-2.2	Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.	Уметь: уметь контролировать соблюдение этических норм в профессиональном общении и журналистском тексте
ПК-2.3	Контролирует соблюдение этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.	
ПК-2.4	Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.	Владеть: навыками редактирования журналистского текста

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Восьмой семестр

Тема 1. Введение в предмет.

Специфика деятельности пресс-службы организации. Пресс-служба. Пресс-секретарь. Сферы деятельности пресс-службы организации. Цели, задачи и функции пресс-служб.

Тема 2. Организация работы пресс-службы, взаимодействие со СМИ.

Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб. Специфика и приемы работы пресс-служб. Стратегия работы пресс-службы со СМИ: пути к взаимовыгодному сотрудничеству. Барьеры и препятствия взаимовыгодного сотрудничества.

Тема 3. Пиар-коммуникация.

Пиар-коммуникация. Формирование информационных поводов. Выбор и подготовка спикеров. Проблемы информационного взаимодействия.

Тема 4. Средства и методы работы пресс-служб

Пресс-мероприятия. Подготовка популяризационных сообщений. Другие сообщения с целью продвижения организации, ее продуктов и услуг.

Тема 5. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.

Правила подготовки. пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.

Тема 6. Пиар-тексты, их разновидности и специфика.

Пиар-тексты, их разновидности и специфика.

Тема 7. Специфика взаимодействия СМИ с пресс-службами государственных организаций.

Основные принципы работы пресс-служб государственных органов.

Содержание работ по дисциплине

Таблица 2

Содержание работы	Виды и формы работы, час					Всего, час	Код компетенции
	Контактная работа						
	Лекции, в т.ч. в форме практической подготовки*	Лабораторные, в т.ч. в форме практической подготовки*	Практические, в т.ч. в форме практической подготовки*	Консультации, в т.ч. в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа, в т.ч. в форме практической подготовки*		
Восьмой семестр							
Тема 1. Введение в предмет.	2				10	12	УК-3, ПК-1, ПК-2
Тема 2. Организация работы пресс-службы, взаимодействие со СМИ.	2		2		10	14	УК-3, ПК-1, ПК-2
Тема 3. Пиар-коммуникация.	2		2		10	14	УК-3, ПК-1, ПК-2
Тема 4. Средства и методы работы пресс-служб	2		4(2)		10	16	УК-3, ПК-1, ПК-2

Тема 5. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	2		4		10	16	УК-3, ПК-1, ПК-2
Тема 6. Пиар-тексты, их разновидности и специфика.	2		4		10	16	УК-3, ПК-1, ПК-2
Тема 7. Специфика взаимодействия СМИ с пресс-службами государственных организаций.	2		4(2)		14	20	УК-3, ПК-1, ПК-2
Подготовка к зачету							УК-3, ПК-1, ПК-2
Итого по дисциплине	14		20(4)		74	108	

* В случае проведения контактной или самостоятельной работы в форме практической подготовки, часы на практическую подготовку указываются в скобках.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для успешного освоения дисциплины следует ознакомиться с содержанием разделов и тем по дисциплине (см. п. 2), следовать технологической карте при выполнении самостоятельной работы (табл. 3), использовать рекомендованные ресурсы (п. 4) и выполнять требования внутренних стандартов университета.

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Основная учебная литература

1. Четвертков, Николай Васильевич Современная пресс-служба : учебное пособие для вузов по специальности "Связи с общественностью" : рек. УМО вузов РФ / Н. В. Четвертков. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - Библиогр.: с. 187-188. - ISBN 978-5-7567-0581-2
2. Четвертков, Н. В. Современная пресс-служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Четвертков . - 2 е изд., перераб. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2010. - 191 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/8975> (дата обращения: 19.01.2020) . - Доступна эл. версия. ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-7567-0581-2
3. Китчен, Ф. Паблик рилейшнз : принципы и практика : учебное пособие для вузов / Ф. Китчен ; редактор Б. Л. Еремина ; переводчик Е. Э. Лалаян. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 455 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81726.html> (дата обращения: 31.01.2024) . - Доступна эл. версия. ЭБС "IPRBooks". - ISBN 5-238-00603-9. - Текст : электронный

4.2 Дополнительная учебная литература

1. Кондратьев, Эдуард Викторович Связи с общественностью : практикум : учебное пособие для вузов / Э. В. Кондратьев ; Пензенский гос. ун-т архитектуры и строительства. - Москва : Академический Проект, 2008. - 192 с. : ил. - (Учебное пособие) (Gaudeamus). - Библиогр.: с. 190. - Словарь: с. 173-189. - ISBN 978-5-8291-0967-7
2. Гнетнёв, Антон Игоревич Современная пресс-служба : учебник : доп. УМО вузов РФ / А. И. Гнетнёв, М. С. Филь. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 414 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 412. - ISBN 978-5-222-16235-4

4.3 Ресурсы открытого доступа

1. Портал «Медиаобразование и медиакультура».. URL: <http://www.mediagram.ru>

4.4 Технологическая карта самостоятельной работы студента

Таблица 3

Темы дисциплины	Перечень учебно-методического обеспечения (номер источника из п.п. 4.1-4.3)
Задания для самостоятельной работы	
Восьмой семестр	
Тема 1. Введение в предмет.	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2 Ресурсы открытого доступа: 1
Подготовка реферативного сообщения: «Пиар как механизм влияния на общ мнение».	
Тема 2. Организация работы пресс-службы, взаимодействие со СМИ.	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2 Ресурсы открытого доступа: 1
Составление алгоритма «Структура пресс-службы в зависимости от вида организации».	
Тема 3. Пиар-коммуникация.	Основная учебная литература: 1, 2 Дополнительная учебная литература: 2 Ресурсы открытого доступа: 1
Подготовка сообщения «Приемы формирования информационных поводов (на материале пиар-публикаций в СМИ)	
Тема 4. Средства и методы работы пресс-служб	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2 Ресурсы открытого доступа: 1

Подготовка сообщения «Сравнительная характеристика приемов работы пресс-служб двух новосибирских компаний»	
Тема 5. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	Основная учебная литература: 1, 2 Дополнительная учебная литература: 1, 2 Ресурсы открытого доступа: 1
Разработка сценарного плана проведения пресс-конференции по выбранной теме (тему необходимо согласовать с преподавателем).	
Тема 6. Пиар-тексты, их разновидности и специфика.	Основная учебная литература: 1 Дополнительная учебная литература: 1 Ресурсы открытого доступа: 1
Письменный анализ выбранного пиар-текста (компания, СМИ, целевая аудитория, информационный повод, цель, задачи, средства).	
Тема 7. Специфика взаимодействия СМИ с пресс-службами государственных организаций.	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1 Ресурсы открытого доступа: 1
Анализ анонса мероприятия, размещенного пресс-службой госорганизации в открытом доступе. Анализ видеосюжета, освещающего работу государственных организаций, вышедшего на новосибирском ТВ.	
Подготовка к зачету	Основная учебная литература: 1, 2, 3 Дополнительная учебная литература: 1, 2 Ресурсы открытого доступа: 1

5 РЕСУРСЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Информационные технологии

Образовательный процесс осуществляется с применением локальных и распределенных информационных технологий (таблицы 4, 5).

Локальные информационные технологии

Таблица 4

Группа программных средств	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Аудитория	Реквизиты подтверждающего документа
Браузеры (веб-обозреватели)	Firefox	204, 321	https://addons.mozilla.org/ru/firefox/addon/statusbar-clock/eula/
Операционные системы	Windows 7 Professional	216	Лицензионное соглашение №60735976 от 01.08.2012 Договор №172 от 14.08.2012
	Ubuntu	204, 321	https://www.ubuntu.com/legal
Офисные приложения	Office Standard 2010	216	Лицензионное соглашение №60735976 от 01.08.2012 Договор №172 от 14.08.2012
	Libre Office	204, 321	https://wiki.documentfoundation.org/TDF/Policies/Trademark_Policy
	МойОфис Образование	216	Лицензионное соглашение №б/н от 01.08.2019 Договор №б/н от 01.08.2019

Распределенные информационные технологии

Таблица 5

Группа	Наименование
Библиотеки и образовательные ресурсы (в том числе персональные сайты преподавателей НГПУ)	Электронная библиотека НГПУ http://lib.nspu.ru

5.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 6

Номер и наименование (при наличии) помещения для осуществления образовательной деятельности	Перечень основного оборудования	Адрес места осуществления образовательной деятельности (местоположение согласно лицензии)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа		

<p>Ауд. №204 «Лекционная аудитория»(Здание (Учебный корпус № 3))</p>	<p>Комплект учебной мебели Компьютерное оборудование: Моноблок (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.</p>	<p>630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа (практические занятия, лабораторные занятия)/ Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций/ Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации</p>		
<p>Ауд. №204 «Лекционная аудитория»(Здание (Учебный корпус № 3))</p>	<p>Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Моноблок (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 1шт. Аудио/Видео/Осветительное оборудование: Компьютерная акустика - 4шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.</p>	<p>630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28</p>
<p>Ауд. №321 «Учебная аудитория»(Здание (Учебный корпус № 3))</p>	<p>Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Компьютер в комплекте (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.</p>	<p>630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>		
<p>Ауд. №216 «Помещение для самостоятельной работы»(Здание (Учебный корпус № 3))</p>	<p>Комплект учебной мебели, Доска аудиторная - 1шт. Компьютерное оборудование: Моноблок (с выходом в сеть "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета) - 5шт. Печатное и сканирующее оборудование: Принтеры - 1шт. Проекционное оборудование: Мультимедиа проектор - 1шт., Экраны рулонные (настенные, на штативе) - 1шт.</p>	<p>630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>		

<p>Ауд. №5 «Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»(Здание (Учебный корпус №1))</p>	<p>Здания/Сооружения: Сооружения - 1шт. Учебное оборудование и наглядные пособия: Милливольтметры - 1шт., Генераторы - 1шт., Измерители - 1шт. Печатное и сканирующее оборудование: МФУ - 1шт.</p>	<p>630126, г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Вилюйская, дом 28</p>
<p>Ауд. №105б «Для профилактического обслуживания оборудования»(Здание (Школа(Учебный корпус №2)))</p>		<p>630132, г. Новосибирск, Железнодорожный район, ул. Советская, дом 79</p>

6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Таблица 7

№ п/п	Наименование темы	Код компетенции	Формы проверки
Восьмой семестр			
1	Тема 1. Введение в предмет.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Собеседование по вопросам
2	Тема 2. Организация работы пресс-службы, взаимодействие со СМИ.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Собеседование по вопросам
3	Тема 3. Пиар-коммуникация.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Собеседование по вопросам
4	Тема 4. Средства и методы работы пресс-служб	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Собеседование по вопросам
5	Тема 5. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, приемов и встреч.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Анализ проектов
6	Тема 6. Пиар-тексты, их разновидности и специфика.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Анализ проектов
7	Тема 7. Специфика взаимодействия СМИ с пресс-службами государственных организаций.	УК-3, ПК-1, ПК-2	1. Анализ проектов

6.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 8

Оценочные материалы для промежуточной аттестации
Восьмой семестр (Зачет)
Код компетенции: УК-3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Пресс-служба. Классификация видов пресс-служб. 2. Сферы деятельности пресс-службы организации. 3. Функции и задачи пресс-службы 4. Компетенции и область деятельности пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю. 5. Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб 6. Организация работы пресс-службы со СМИ 7. Средства и методы работы пресс-службы 8. Правила и приемы работы с прессой 9. Виды сотрудничества организаций и СМИ 10. Техника общения с журналистами (правила для интервьюируемого, правила для пресс-секретаря). 11. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов. 12. Организация работы в коммерческих структурах. 13. Проблемы информационного взаимодействия с прессой. 14. Информационный повод. Правила создания информационного повода. С помощью каких средств можно подавать информационный повод. Что является информационным поводом. 15. Оперативные информационные документы в работе пресс-служб. Классификация PR-текстов. 16. Мониторинг СМИ 17. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, онлайн-конференция, брифинг, встреча с журналистами (интервью), "круглый стол". Планирование, организация и проведение.

18. Нравственный аспект PR-деятельности. Условия эффективного взаимодействия СМИ и пресс-служб.

Код компетенции: ПК-1

1. Пресс-служба. Классификация видов пресс-служб.
2. Сферы деятельности пресс-службы организации.
3. Функции и задачи пресс-службы
4. Компетенции и область деятельности пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю.
5. Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб
6. Организация работы пресс-службы со СМИ
7. Средства и методы работы пресс-службы
8. Правила и приемы работы с прессой
9. Виды сотрудничества организаций и СМИ
10. Техника общения с журналистами (правила для интервьюируемого, правила для пресс-секретаря).
11. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов.
12. Организация работы в коммерческих структурах.
13. Проблемы информационного взаимодействия с прессой.
14. Информационный повод. Правила создания информационного повода. С помощью каких средств можно подавать информационный повод. Что является информационным поводом.
15. Оперативные информационные документы в работе пресс-служб. Классификация PR-текстов.
16. Мониторинг СМИ
17. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, онлайн-конференция, брифинг, встреча с журналистами (интервью), "круглый стол". Планирование, организация и проведение.
18. Нравственный аспект PR-деятельности. Условия эффективного взаимодействия СМИ и пресс-служб.

Код компетенции: ПК-2

1. Пресс-служба. Классификация видов пресс-служб.
2. Сферы деятельности пресс-службы организации.
3. Функции и задачи пресс-службы
4. Компетенции и область деятельности пресс-секретаря. Квалификационные требования к пресс-секретарю.
5. Аспекты взаимодействия СМИ и пресс-служб
6. Организация работы пресс-службы со СМИ
7. Средства и методы работы пресс-службы
8. Правила и приемы работы с прессой
9. Виды сотрудничества организаций и СМИ
10. Техника общения с журналистами (правила для интервьюируемого, правила для пресс-секретаря).
11. Основные принципы работы пресс-служб государственных органов.
12. Организация работы в коммерческих структурах.
13. Проблемы информационного взаимодействия с прессой.
14. Информационный повод. Правила создания информационного повода. С помощью каких средств можно подавать информационный повод. Что является информационным поводом.
15. Оперативные информационные документы в работе пресс-служб. Классификация PR-текстов.
16. Мониторинг СМИ
17. Пресс-мероприятия: пресс-конференция, онлайн-конференция, брифинг, встреча с журналистами (интервью), "круглый стол". Планирование, организация и проведение.

Критерии выставления отметок

Отметка «отлично» / «зачтено» (высокий уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил системные знания по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению, в том числе в рамках учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности; при выполнении заданий, предусмотренных программой, успешно продемонстрировал осваиваемые в рамках дисциплины / модуля / практики профессиональные умения; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы полностью и качественно, на творческом уровне, выразил личностную значимость деятельности; при устном ответе высказал самостоятельное суждение на основе исследования теоретических источников, логично и аргументированно изложил материал, связал теорию с практикой посредством иллюстрирующих примеров, свободно ответил на дополнительные вопросы; при выполнении письменного задания представил содержательный, структурированный, глубокий анализ сути и путей решения проблемы (задачи, задания); при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 85 – 100 % заданий.

Отметка «хорошо» / «зачтено» (средний уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, продемонстрировал способность к их самостоятельному пополнению; при выполнении заданий, предусмотренных программой, смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения, но допустил непринципиальные ошибки в их выполнении, которые смог исправить при незначительной помощи преподавателя; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, при этом задания выполнены полностью и качественно; при устном ответе объяснил учебный материал, интерпретировал содержание, экстраполировал выводы; при выполнении письменного задания представил репродуктивную позицию элементы анализа в описании сути и путей решения проблемы (задачи, задания), изложил логическую последовательность вопросов темы; при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 75 – 84 % заданий.

Отметка «удовлетворительно» / «зачтено» (пороговый уровень сформированности компетенций (-ии)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил знание основного материала по всем разделам программы дисциплины / модуля / практики в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, но знания имеют пробелы и плохо структурированы; при выполнении заданий, предусмотренных программой, в целом смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения, но допустил ошибки в их выполнении, которые смог исправить при незначительной помощи преподавателя; представил результаты выполнения всех заданий для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, при этом задания выполнены формально, кратко, рефлексия неполная или носит формальный характер, представлено поверхностное описание; при устном ответе продемонстрировал знание базовых положений и ключевых понятий, верно воспроизвел учебное содержание без использования дополнительного материала; при выполнении письменного задания представил репродуктивную позицию в описании сути и путей решения проблемы (задачи, задания); при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 60 – 74 % заданий.

Отметка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (компетенция(-ии) не сформирована(-ы)) выставляется обучающемуся, который в процессе изучения дисциплины и по результатам промежуточной аттестации, обнаружил отсутствие знаний либо фрагментарные знания по основным разделам программы дисциплины / модуля / практики; при выполнении заданий, предусмотренных программой, не смог продемонстрировать осваиваемые профессиональные умения (допустил принципиальные ошибки в их выполнении, которые не смог исправить при указании на них преподавателем), либо не выполнил задания; не выполнил предусмотренные учебным планом практические, лабораторные задания; не полностью выполнил задания для самостоятельной работы, указанных в программе дисциплины / модуля / практики, либо задания выполнены неверно, очевиден плагиат; при устном ответе допустил фактические ошибки в использовании научной терминологии и изложении учебного содержания, сделал ложные выводы; при выполнении тестовых заданий дал правильные ответы на 0 – 59 % заданий.