

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
«Саратовская православная духовная семинария  
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



УТВЕРЖДАЮ

*В. Денисов*  
игумен Варфоломей (Денисов)  
проректор по учебной работе

"24" *августа* 20 *20* г.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ПРАВОСЛАВНОГО ПРИХОДА (ФАКУЛЬТАТИВ)**

*Методические рекомендации  
для студентов очной формы обучения  
направления подготовки 48.03.01 Теология  
(профиль «Православная теология»)*

Саратов,  
2020

## **1. Цели самостоятельной работы по дисциплине «Информационная деятельность православного прихода»**

Успешное освоение дисциплины «Информационная деятельность православного прихода» предполагает эффективную организацию самостоятельной работы. Одна из целей высшего образования – развить у студента способность к самоорганизации и самообразованию, и она подразумевает привитие навыков самостоятельного поиска информации по заданной теме, культуры самостоятельного критического мышления.

Самостоятельная работа по дисциплине «Информационная деятельность православного прихода» предполагает учебную, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую, творческую, аналитическую деятельность студентов, выполняемую во внеаудиторное и аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Повышение роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом в образовательном процессе является необходимым условием профессионального роста обучающихся, воспитания творческой активности и инициативы, что полностью соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта 48.03.01 Теология.

Дисциплина «Информационная деятельность православного прихода» ориентирована на подготовку студентов к научно-исследовательской, просветительской, экспертно-консультативной и организационно-управленческой видам деятельности. В ходе изучения данной дисциплины студенты Семинарии знакомятся с новейшими методиками информационной работы организаций, учатся использовать медиа-инструментов церковным учреждениям, использовать новейшие медиа-коммуникационные достижения в деятельности православных приходов.

## **2. Тематический план дисциплины «Информационная деятельность православного прихода»**

### **1 семестр**

- 1 Информация и информационная деятельность в жизни православного прихода
- 2 Взаимодействие прихода со светскими СМИ
- 3 Приходской сайт
- 4 Презентация деятельности прихода в интернете
- 5 Приход и целевая аудитория медиапродуктов прихода
- 6 Продвижение приходского контента в социальных сетях
- 7 Приходская газета и приходской листок
- 8 Информационный стенд прихода: верстка и наполнение
- 9 Брендбук прихода
- 10 Создание сайта прихода и его рубрикация

- 11 Контент приходского сайта. Подготовка текстовых материалов для сайта.
- 12 Сайт строящегося храма.
- 13 Аудит приходского сайта.
- 14 Сфера связи с общественностью и ее основные инструменты.
- 15 Успешные практики использования светских PR-инструментов в приходской работе.
- 16 Инструменты, повышающие качество приходского контента в медиaprостранстве
- 17 Оценка эффективности контент-стратегии
- 18 Влогинг и мессенджеры

### 3. Работа с лекционным материалом

Одной из форм самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

#### Требования к работе с конспектом лекций

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

- 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.

Выполнение пунктов «в» и «г», при работе над конспектом должно проявляться в виде карандашным пометок, например:

- / - прочитать
- // - законспектировать еще раз первоисточник
- = - это важно
- !! - очень важно
- ! - смело
- s - слишком сложно
- ? - непонятно и требует уточнения
- [ - сделать выписки
- [ ] - выписки сделаны
- ?? - надо посмотреть, не совсем понятно

- - основные определения
- Δ - требует уточнения интереса

Для конспектирования следует рекомендовать 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.

Можно использовать принцип дистантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: | - конспектируемый текст, || - собственные заметки, вопросы, условные знаки и ||| - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок - либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

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. Однако при конспектировании студенты обязательно должны любым способом отмечать 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.).

#### **4. Тематика и вопросы к практическим занятиям по дисциплине «Информационная деятельность православного прихода»**

##### **Практическое занятие № 1.**

##### **Беседа на тему «Человек в медиапространстве»**

1. Что такое информация и как она влияет на людей.
2. Способы формирования общественной позиции в условиях общества информационной активности.

3. Формы церковной информационной работы сегодня.

### **Практическое занятие № 2.**

#### **Анализ публикаций светских СМИ на церковную тематику**

1. Образ священника в средствах массовой информации
2. Православные рубрики в светских СМИ
3. Православные праздники как инфоповод

### **Практическое занятие № 3.**

#### **Знакомство с приходскими сайтами Саратовской епархии**

1. Свято-Троицкий кафедральный собор г. Саратова <http://www.trsobor.ru/>
2. Храм в честь Покрова Божией Матери («Ново-Покровская» или церковь «Покровская на горах») г. Саратова <http://pokrovsar.ru/>
3. Архиерейское подворье – храм во имя преподобного Серафима Саровского г. Саратова <http://www.serafimsar.ru/>

### **Практическое занятие № 4.**

#### **Разработка проекта приходского сайта**

1. Выбор платформы для создания приходского сайта
2. Конструкторы для создания приходских сайтов
3. Обязательные рубрики приходского сайта

### **Практическое занятие № 5**

#### **Написание новостей для приходского сайта**

1. Понятие православной журналистики
2. Особенности «церковной» орфографии
3. Тематика новостей для приходского сайта

### **Практическое занятие № 6**

#### **Актуальность контента и информационный повод**

1. Понятие контента, его актуальности и релевантности
2. Частота обновления контента
3. Специфика понимания информационного повода в церковных СМИ

### **Практическое занятие № 7**

#### **Знакомство с периодикой Саратовской епархии**

1. Ежеквартальный журнал «Православие и современность»
2. Газета «Православная вера»
3. Ежемесячный журнал «Саратовские епархиальные ведомости»
4. Епархиальные вклады в светские издания области: в «Саратовской панораме» (2 раза в месяц) и в «Саратовской областной газете» (1 раз в месяц)

### **Практическое занятие № 8**

### **Разработка проекта информационного стенда**

1. Назначение информационного стенда прихода
2. Специфика разработки информационного стенда прихода
3. Разработка композиционного и цветового решения информационного стенда

### **Практическое занятие № 9**

#### **Беседа на тему «Нужен ли брендбук приходу?»**

1. Понятие брендбука
2. Основные принципы разработки брендбука
3. Польза брендбука для прихода

### **Практическое занятие № 10**

#### **Изучение рубрикации приходских сайтов на примере сайтов приходов Саратовской епархии**

Изучение рубрикации приходского сайта храма в честь Покрова Божией Матери («Ново-Покровская» или церковь «Покровская на горах») г. Саратова <http://pokrovsar.ru/>

### **Практическое занятие № 11**

#### **Изучение текстовых материалов приходских сайтов на примере сайта прихода Саратовской епархии**

Анализ текстовых материалов на сайте храма Первоверховных апостолов Петра и Павла г. Саратова <http://pavla-petra-hram.ru/>

### **Практическое занятие № 12**

#### **Изучение сайтов строящихся храмов на примере сайта прихода Саратовской епархии**

Анализ сайта строящегося храма Тихвинской иконы Божией Матери г. Саратова <http://tihvinhram.cerkov.ru/>

### **Практическое занятие № 13**

#### **Аудит приходского сайта**

Храм Воздвижения Честного и Животворящего Креста Господня г. Хвалынска <http://hval-hram.cerkov.ru/>

### **Практическое занятие № 14**

#### **Связи с общественностью в деятельности православного прихода**

1. Понятия общественности и связей с общественностью
2. Базовые технологии связей с общественностью
3. Адаптация технологий связей с общественностью к деятельности православного прихода

## **Практическое занятие № 15**

### **Практики использования светских PR-инструментов в приходской работе**

1. PR-инструменты в современном медиапространстве
2. Возможно ли использование PR-инструментов в приходской работе
3. Особенности продвижения церковного контента в онлайн- и офлайн-пространстве

## **Практическое занятие № 16**

### **Анализ разнообразия приходского контента на примере официальных аккаунтов в соцсетях приходов Саратовской епархии**

1. Свято-Троицкий кафедральный собор г. Саратова <https://vk.com/trosobor>
2. Храм в честь Покрова Божией Матери г. Саратова <https://vk.com/pokrovsar>
3. Храм св. Митрофана Воронежского г. Саратова <https://vk.com/st.mitrofan>

## **Практическое занятие № 17**

### **Оценка эффективности контент-стратегии**

Оценка эффективности контент-стратегии одного из приходов Саратовской епархии на выбор студентами

## **Практическое занятие № 18**

### **Использование потенциала социальных сетей в информационной деятельности православного прихода**

1. Отличие блогинг от влогинга. Мессенджеры.
2. Работа с аудиторией в разных социальных сетях.
3. Отличие трансляции официальной позиции Церкви в социальных сетях от личного мнения православного блогера.

## **5. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Подготовка к практическим занятиям требует работы с лекционным материалом, а также источниками и исследовательской литературой, рекомендованной к прочтению.

Сначала необходимо определить содержание темы практического занятия и выделить в ней главные и второстепенные моменты.

Разбор темы практического занятия может осуществляться по следующему алгоритму: выделение основных понятий – их определение – поиск информации с опорой на данные определения.

**Пример разбора темы «Анализ разнообразия приходского контента на примере официальных аккаунтов в соцсетях приходов Саратовской епархии»**

**1. Выделяем из темы основные понятия.** *Свято-Троицкий кафедральный собор г. Саратова <https://vk.com/trosobor>. Храм в честь Покрова Божией*

Матери г. Саратова <https://vk.com/pokrovsar>. Храм св. Митрофана Воронежского г. Саратова <https://vk.com/st.mitrofan>.

**2. Пытаемся дать определение.** Анализ официальных контентов приходов в социальных сетях позволит выявить слабые и сильные стороны их ведения. Обязательным атрибутом любого контента является новостная лента. Новость для социальных сетей должна быть актуальной, написана четко и ясно, понятным языком. Необходимо также обратить внимание на навигацию контента, информационную насыщенность, иллюстративный материал. Мониторинг приходских контентов в социальных сетях позволит выработать свод практических рекомендаций для эффективного ведения аккаунта.

Коллоквиум в переводе с латыни означает разговор или беседу. Сегодня под этим словом понимают либо форму проверки знаний учащегося, либо научное собрание, где автор презентует своё научное исследование. Форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Может также проводиться в форме группового обсуждения под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Коллоквиум является одновременно и формой контроля, разновидностью устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свою точку зрения, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

В ходе коллоквиума преподаватель оценивает умение студента вести беседу, полемизировать на заданную тему. Для успешной подготовки к коллоквиуму необходимо определить круг вопросов, входящих в тему беседы, составить четкий план-конспект ответа. Необходимо осуществить тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий. При подготовке к коллоквиуму необходимо активно использовать технические учебные средства, в том числе таблицы, слайды, фильмы, ролики, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

Пример разбора темы **«Использование потенциала социальных сетей в информационной деятельности православного прихода»**.

1. Определяем круг вопросов темы:
  - Отличие блогинг от влогинга. Мессенджеры.
  - Работа с аудиторией в разных социальных сетях.
  - Отличие трансляции официальной позиции Церкви в социальных сетях



от личного мнения православного блогера.

2. Составление плана-конспекта ответа с детализацией на подпункты. Выделение основных терминов и понятий.

*Таким образом, уже на этапе определения смыслового содержания отдельно взятой темы или раздела, или курса в целом, возможно определить наиболее спорные и дискуссионные моменты, которые нуждаются в рассмотрении в рамках изучаемой дисциплины.*

## **6. Работа с текстом и составление конспектов**

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятий, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и исследовательской литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта – **конспект должен быть написан от руки**. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки – эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического занятия не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать отсылку к источнику информации.

*Основные виды систематизированной записи прочитанного:*

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## **7. Подготовка устного ответа на семинаре**

Успешный устный ответ складывается из двух важных факторов:

1. Уровень развития речи.

2. Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал – устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если семинар проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь

краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если семинар проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

## **8. Методические рекомендации по составлению электронных презентаций в PowerPoint**

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

### **Основные этапы и принципы планирования презентации**

#### Этапы создания презентации:

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.

2. Редактирование и оформление слайдов.

3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.

4. Распечатка и пробная демонстрация.

#### Определение нужного количества слайдов

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд

2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации

3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде

4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации

## 5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд, вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации. Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

### **Принципы создания презентации:**

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большего количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема – совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы

прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы – один из слушателей.

### **Рекомендации по оформлению презентаций в PowerPoint**

1. Шрифт – минимальный размер текста – 24 пт.
2. Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.
3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.
4. По возможности используйте верхние  $\frac{3}{4}$  площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.
5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень руководителя.
6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.
7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.
8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.
9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.

10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок, следует использовать скриншоты перед просмотром.

11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.

12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

13. Необходимо проверять правильность написания терминов, понятий, имен, фамилий авторов и т.д.

14. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.

15. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.

16. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета

17. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

#### Проверка орфографии и просмотр презентации

После того как достигнут нужный внешний вид всех слайдов, для завершения презентации необходимы еще два шага.

#### *Проверка орфографии в презентации*

Несмотря на то, что в программе Office PowerPoint 2007 проверка орфографии включена автоматически, по окончании работы с презентацией рекомендуется еще раз проверить орфографию.

1. Нажмите сочетание клавиш CTRL+HOME, чтобы переместиться к началу презентации.

2. В группе Правописание вкладки Рецензирование выберите Орфография.

Если Office PowerPoint 2007 обнаруживает орфографические ошибки, появляется диалоговое окно и выделяется первое слово с ошибкой, обнаруженное средством проверки орфографии. Автор определяет, как нужно исправить найденную программой ошибку. После исправления неправильного слова программа находит следующее слово с ошибкой и т.д.

#### *Просмотр презентации в виде показа слайдов*

Для просмотра презентации на экране компьютера в том виде, в каком она будет представлена аудитории, выполните следующие действия:

1. В группе Начать показ слайдов вкладки Показ слайдов выполните одно из следующих действий:

- Для запуска презентации с первого слайда выберите С начала.

- Чтобы начать показ со слайда, в настоящий момент находящегося в области Слайд, выберите С текущего слайда.

Презентация открывается в режиме показа слайдов.

2. Щелкните мышью, чтобы перейти к следующему слайду.

Чтобы вернуться в обычный режим, в любой момент можно нажать клавишу ESC.

### Добавление заметок докладчика

Слишком большое количество текста делает слайд запутанным и непонятным для аудитории. Однако, если убрать с экрана часть данных, сделав их невидимыми для аудитории, как можно их отследить?

Решением этой проблемы являются заметки докладчика, которые можно ввести в области Заметки для каждого слайда. Заметки докладчика помогают в процессе презентации избавить экран от избыточного содержания, одновременно позволяя отслеживать все данные, нужные во время презентации.

Можно также в любой момент легко вырезать излишне подробный текст из области Слайд, а затем вставить этот текст прямо в область Заметки, чтобы можно было пользоваться им для справки.

Заметки докладчика можно напечатать и заглядывать в них во время презентации. Либо, если презентация Office PowerPoint 2007 запускается с одного монитора (например, на трибуне), а аудитория видит ее на другом мониторе, то для вывода заметок во время презентации только на монитор докладчика можно использовать режим докладчика.

### Подготовка раздаточных материалов

Презентацию можно распечатать в форме раздаточных материалов – с одним, двумя, тремя, четырьмя, шестью или девятью слайдами на странице, – которыми слушатели смогут воспользоваться для справки.

Печать раздаточных материалов:

1. Откройте презентацию, для которой требуется напечатать раздаточные материалы.
2. Нажмите кнопку Microsoft Office, щелкните стрелку рядом с пунктом Печать и выберите пункт Предварительный просмотр.
3. В группе Параметры страницы щелкните стрелку под пунктом Печатать следующее и выберите из списка нужный параметр для макета выдачи.

## **9.Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации**

### **7 семестр**

#### **Вопросы к зачету**

1. Информация и ее роль в жизни прихода
2. Отличие информационной деятельности синодального отдела от информационной деятельности прихода/епархиального управления от деятельности прихода
3. Разновидности информационной деятельности, применимые в приходской жизни
4. Связи с общественностью и инструменты, применимые к приходским общинам
5. Принципы взаимодействия со СМИ: примеры сотрудничества

6. Карта сайта
7. Формирование рубрикации сайта
8. Аудит приходского сайта
9. Дизайн, интерфейс и навигация приходского сайта
10. Основные этапы аудита приходского сайта
11. Способы продвижения информации для разных целевых аудиторий
12. Факторы оценки эффективной презентации деятельности прихода в медиапространстве
13. Формы работы с приходским контентом
14. Социальные сети: отличие сайта от аккаунта
15. Стратегия продвижения приходского контента в социальных сетях
16. Православный блогинг и влогинг
17. Мессенджеры как каналы распространения информации
18. Типы контента в социальных сетях. Таргетированная реклама
19. Виды печатной продукции
20. Рубрикация и макет приходской газеты
21. Организация выпуска газеты в православной приходе
22. Дизайн-макет и подготовка материалов в верстку
23. Виды наглядной информации в пространстве прихода
24. Брендбук прихода

## **10. Методические рекомендации для подготовки к зачету**

Подготовка к зачету – отдельная форма самостоятельной работы студента. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к зачету важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к зачетам в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче зачета лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

### **Подготовка к зачетам**

Подготовка к зачетам способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачетам, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.



В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к зачетам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к зачетам и экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать **листы опорных сигналов**. Использование ЛОС позволяет сократить время обучения, сформировать у студентов не разрозненные понятия, а систему знаний.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

#### **Правила подготовки к зачетам:**

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на экзамене, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

- При ответе на экзамене сначала студент должен продемонстрировать уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.

### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Основная (обязательная) учебная и учебно-методическая литература:**

1. Волков, Ю.Г. Социальная имитация: опыт анализа символической социальной реальности / Ю.Г. Волков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 112 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

2. Технология разработки интернет ресурсов: курс лекций / авт.-сост. И.А. Журавлёва; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 112 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь: СКФУ, 2018. – 171 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

3. Шпаковский, В.О. Интернет-журналистика и Интернет-реклама / В.О. Шпаковский, Н.В. Розенберг, Е.С. Егорова. – М.; Вологда: Инфра-Инженерия, 2018. – 248 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

#### **Дополнительная учебная и учебно-методическая литература:**

1. Абрамов, А.П. Социология управления / А.П. Абрамов, Е.И. Боев, Е.Г. Каменский. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 385 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

2. Грешневилов, А.Н. Информационная война / А.Н. Грешневилов. – М.: Книжный мир, 2016. – Кн. 1. Внешний фронт. Зомбирование, мифы, цветные революции. – 513 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

3. Жуковская Е.Е. К вопросу об информационно-издательской деятельности Русской Православной Церкви в начале XX века // Вестник ПСТГУ II: История. История Русской Православной Церкви, 2016. Вып. 1 (68). [ЭБС «Университетская библиотека online»].

4. Ильченко, С.Н. Фейковая журналистика. Спецкурс / С.Н. Ильченко. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 309 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

5. Киселёв, А.Г. Теория и практика массовой информации: общество - СМИ - власть / А.Г. Киселёв. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 431 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

6. Легойда, В.Р. Мешают ли джинсы спасению: опыт современной апологетики / В.Р. Легойда. – Изд. 3-е, испр. и доп. – М.: ДАРЪ: Фома-Центр, 2007. – 385 с. – (Планета людей). - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

7. Олешко, В.Ф. Психология журналистики / В.Ф. Олешко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 478 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

8. Оришев, А.Б. «Черные коммуникации»: как управляют массовым сознанием / А.Б. Оришев. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 311 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].

9. Солдаткина, Я.В. Современная словесность: актуальные тенденции в русской литературе и журналистике / Я.В. Солдаткина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». – М.: МПГУ, 2015. – 160 с. [ЭБС «Университетская библиотека online»].

10. Философские проблемы информационного противоборства: учебное пособие для бакалавров, студентов, магистрантов и аспирантов / В.С. Поликарпов, В.Е. Шибанов, Е.В. Поликарпова, К.Е. Румянцев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. – 211 с. - [ЭБС «Университетская библиотека online»].
11. Щипков, А. Территория Церкви: информационная атака на Русскую Православную Церковь Московского Патриархата в 2011-2012 годах / А. Щипков. - М.: ИНДРИК, 2012. - 173 с.

## **12. Рекомендации по работе с Интернет-ресурсами**

Нынешний век компьютерного прогресса и информационных технологий развитие многих наук связано с активным использованием электронно-технических достижений современности и, прежде всего Интернета. Использование ресурсов сети Интернет значительно расширяет возможности студентов в поиске и подбору необходимой учебной и учебно-методической информации. Однако использование такой информации предполагает наличие определенных знаний по предмету изучения, которые позволят определить качество представленных данных и их достоверность. Поэтому, несмотря на полезность и удобство использования такого источника знаний как Интернет, главным подспорьем в обучении по-прежнему являются лекции и учебники.

Кроме того, стоит еще сказать и о необходимости воспитания информационной культуры, то есть навыков обращения с информацией, ее отбора и фильтрации. Элементарное «скачивание» непроверенной информации из Интернета приводит к использованию неверной информации, зачастую содержащей ошибки фактологического и исторического характера. Это связано с тем, что:

- организации, заносящие информацию в Интернет, зачастую не обладают должной компетентностью для отбора строго научной информации по той или иной тематике;
- при публикации в электронном виде научных трудов, как правило, встречается множество опечаток, неверных библиографических ссылок (или полное их отсутствие), фактических ошибок, элементарная научная небрежность, многократный пересказ одних и тех же текстов. Это может привести к существенному изменению первоначального смысла оригинального источника;
- некоторые переводы иностранной литературы на русский язык осуществляются с помощью электронных переводчиков, без дальнейшего

редактирования текста. Подобная практика приводит к значительному искажению оригинала;

- значительный массив информации, помещенный в Интернете, является откровенным плагиатом. Его использование в вашей работе без ссылки на первоисточник запрещено, к тому же это знак слабой осведомленности в исследуемом вопросе;
- многие Интернет-сайты недолговечны, поэтому повторное обращение к ним затруднено и, следовательно, теряет смысл ссылка на источник получения информации в Интернете (кроме того, в силу их недолговечности, снимается вопрос об ответственности организации за неверно предоставленную информацию).

Чтобы избежать ошибок при использовании подобного рода информации, целесообразно выполнять ряд требований.

1. Существуют статьи, посвященные анализу сайтов по разнообразным тематикам, с научным анализом содержащейся в них информации. Их изучение поможет избежать множества ошибок и недоразумений при работе с электронной информацией.
2. При обращении к электронному источнику информации, в первую очередь, следует обратить свое внимание на разработчика той или иной версии. В Интернет-сайте или на диске имеется страничка, на которой указаны выходные данные организации-разработчика, авторский коллектив, время создания сайта (программы) и др. При отсутствии этих данных продолжать работу с данным источником не стоит.
3. Приоритет в выборе информации, размещенной на разных сайтах, отдавать богословским порталам и научным организациям, которые подготовили подборку материала. При подборе учебного и научного материала всегда следует пользоваться только проверенными сайтами.
4. Нецелесообразно использовать сайты рефератов, так как размещенная на них информация имеет крайне низкую степень качества, зачастую это плагиат, при этом установить авторство практически невозможно.
5. При работе с электронными источниками информации, необходимо тщательно вычитать текст, а при цитировании желательнее свериться с его типографским аналогом.

Студентам Саратовской православной духовной семинарии обеспечен *бесплатный* доступ к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека online», созданной в целях легального хранения, распространения и защиты цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. В ней представлены лекции, монографии, учебники и учебные пособия, сборники статей, учебные модули, комментарии специалистов, первоисточники, методический материал — широкий спектр учебной и научной литературы систематизирован по различным областям знаний, в том числе и по православной теологии. Также представлены букинистические и раритетные

издания, в том числе и из коллекции Российской государственной библиотеки.

### 13. Обзор Интернет-источников и Интернет-публикаций по дисциплине

Официальный сайт Московского патриархата <http://www.patriarchia.ru/>  
Информационно-аналитический портал Саратовской и Вольской Епархии  
«Православие и современность» <http://eparhia-saratov.ru/>  
Информационно-просветительский портал «Приходы» <https://prichod.ru/>


Подписи:

Начальник учебно-  
методического отдела



канд. филос. н.  
Д.М. Соколова

Заведующий кафедрой  
церковно-практических  
дисциплин



канд. богословия  
игум. Варфоломей  
(Денисов)

Автор



канд. филол. н.  
Е.А. Иванова