

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.

Департамент
образования
(по КФУ)

20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Искусство делового общения журналиста-международника Б1.В.ДВ.6

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Международная журналистика

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Дорошук Е.С.

Рецензент(ы):

Спирчагова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Дорошук Е. С.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 941819716

Казань
2016

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Дорошук Е.С. Кафедра теории и практики электронных средств массовой информации Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций, Leona31@yandex.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Искусство делового общения" являются:

- формирование представления об общих характеристиках и особенностях деловых отношений в системе журналистской деятельности, которые включают принципы и методы делового общения, жанровые особенности деловых взаимодействий, приемы и способы саморегулирования деловых отношений в процессе деловых контактов журналиста;
- овладение будущими журналистами основными формами и знание специфики основных жанров делового общения;
- обеспечение развития компетенций в области делового общения, что является залогом высокого уровня культуры делового общения с учетом специфики профессиональной деятельности журналиста.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.6 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.03.02 Журналистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Дисциплина "Искусство делового общения" читается в рамках профессионального цикла БЗ, в разделе "Дисциплины по выбору". Это специальный курс, предназначенный для развития творческих коммуникативных способностей в области информационного менеджмента и менеджмента коммуникации студентов отделений журналистики. Для его освоения необходимы знания в области психологии и педагогики, основ журналистской деятельности, специфики жанровой системы журналистики современной России.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3 (общекультурные компетенции)	способностью использовать знания в области общегуманитарных социальных наук (социология, психология, культурология и других) в контексте своей социальной и профессиональной деятельности
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7 (общекультурные компетенции)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-8 (общекультурные компетенции)	способностью к самоорганизации и самообразованию

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-15 (профессиональные компетенции)	способностью ориентироваться в наиболее распространенных форматах печатных изданий, теле-, радиопрограмм, интернет-СМИ, современной жанровой и стилиевой специфике различного рода медиатекстов, углубленно знать особенности новостной журналистики и представлять специфику других направлений (аналитическая, расследовательская, художественно-публицистическая журналистика)
ОПК-16 (профессиональные компетенции)	быть способным использовать современные методы редакторской работы
ОПК_17 (профессиональные компетенции)	способностью эффективно использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способностью ориентироваться в основных этапах и процессах развития отечественной литературы и журналистики, использовать этот опыт в практике профессиональной деятельности
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью ориентироваться в основных этапах и процессах развития зарубежной литературы и журналистики, использовать этот опыт в профессиональной деятельности
ОПК-6 (профессиональные компетенции)	способностью анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ
ОПК-8 (профессиональные компетенции)	способностью следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

особенности делового общения в журналистики, ориентироваться в базовых понятиях и установках, обеспечивающих понимание и знание процессов коммуникационного взаимодействия в рамках деловых контактов;

2. должен уметь:

использовать основные формы взаимодействия в соответствии со спецификой деловой коммуникации в журналистике, демонстрировать высокую степень развития культуры деловых отношений в профессиональной журналистской деятельности при решении практических задач;

3. должен владеть:

основными приемами и методами делового общения в журналистике с учетом личностных, социальных, профессиональных и иных специфических характеристик процесса коммуникации.

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение	8	1	2	0	0	письменное домашнее задание
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	8	2,3,4	2	4	0	отчет
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	8	5-8	4	4	0	контрольная точка
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	8	9,10	2	2	0	письменная работа
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	8	11-14	4	4	0	творческое задание
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	8	15-18	4	4	0	творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			18	18	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Введение в предмет. Задачи курса и основные понятия. Этапы развития деловых отношений. Литература для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы по курсу.

Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловое общение как форма производственной коммуникации. Общение, его слагаемые и особенности. Структура общения. Субъект общения и объект общения. Предмет общения. Виды и типы общения. Межличностное общение. Групповое общение. Массовое общение. Общение как процесс. Специфика проявления активности субъекта в процессе общения. Общение журналиста как профессиональное действие. Деловые отношения, слагаемые и специфика. Структура деловых отношений. Деловое общение. Деловое общение журналиста. Его направленность, целесообразность и задачи. Принципы и формы делового общения в журналистике. Журналист как субъект делового общения в структуре деловых коммуникаций редакции, массового информационного пространства.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Студенты решают специальные задачи общения в форме кейс-стади. 1 занятие. Задание состоит из двух частей: домашняя заготовка студента состоит из подборки материалов, в основе которых лежит процесс общения журналиста и героя материал (не менее 3-х). В аудитории студент предлагает на основе проанализированных материалов задачу общения своим одноклассникам, условие которой содержит обобщенно факты из подобранных текстов. Студенты в процессе дискуссии предлагают свои решения и обсуждают каждое из них. 2 занятие. Задача содержит ситуации, сложившиеся в той или иной редакции и представляющие еще одну сторону деловых отношений в журналистике: отношения в редакционном коллективе. Подобранные ситуации решаются будущими журналистами в форме ролевых мини-игр, каждая из которых представляет не менее двух альтернативных вариантов решения сложившейся ситуации.

Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Культура делового общения в журналистике. Особенности культуры общения, слагаемые культуры общения. Понятие стиля общения, его слагаемые и способы формирования и проявления в процессе деловых отношений в редакционном коллективе и при выполнении журналистом профессиональных обязанностей. Риторические основы делового общения: ораторское мастерство, структура коммуникационного взаимодействия, роль субъекта/коммуникатора в процессе речевого взаимодействия. Речевая коммуникация, ее психологические особенности и характеристики. Риторический канон, слагаемые. Персонализация делового общения в журналистике как особенность журналистской коммуникации. Персональные модели общения журналистов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Студенты анализируют различные модели общения известных журналистов России и стран ближнего и дальнего зарубежья. Создаются ситуации-портреты на основе изучения коммуникационных особенностей и стиля действующего журналиста (видео, публикации, интервью). Представленные ситуации-портреты оцениваются по выделенным в результате мозгового штурма критериям, отражающим основные специфические черты медиаобщения.

Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Имидж в структуре журналистской коммуникации. Понятие имиджа как образа и стиля, слагаемые и основные характеристики имиджа. Особенности процесса создания имиджа. Имидж журналиста как особая форма отражения личностных творческих особенностей. Репрезентация имиджа: формы, методики, способы. Формирование личностных качеств журналиста в процессе деловых отношений, влияющих на имиджевые характеристики. Имидж журналиста и его зависимость от информационной политики редакции, социальной позиции журналиста, политической культуры, психологических установок.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Анализ имиджей различных журналистов, работающих в разных типах и видах СМИ. На основе анализа подобранных типажей журналистов-авторов, студенты представляют модели поведения журналиста в контексте определенной проблематики выступлений и редакционной политики.

Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие самоменеджмента. Особенности представления о себе самом как о субъекте деловых отношений. Планирование деятельности как один из действенных приемов самоменеджмента. Типы и виды приемов формирования креативного автора в журналистике. Самоформирование и саморазвития - основа самоменеджмента и его цель. Понятие личностного роста, его слагаемые и показатели. Самооценка творческой деятельности и творческого успеха в журналистике. Самовыражение и информационная деятельность. Планирование успеха. Типы планов личностного роста и их использование в деловом общении журналиста.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Студенты разрабатывают проекты самоменеджмента, в которых отражают личностные ожидания профессионального развития, анализ действительного состояния личностного успеха, определяют факторы, влияющие на личностный успех и его место в эффективной деятельности журналистского коллектива. Проекты презентуются и защищаются на открытом практическом занятии с приглашением журналистов-практиков.

Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие жанра общения. Понятие формы общения. Разновидности жанров и форм делового общения. Деловые переговоры как способ взаимопознания сторон. Сценарий переговоров, способы влияния на собеседников/участников переговоров, способы взаимного познания. Дискуссия в профессиональной деятельности журналиста, ее слагаемые. Процесс подготовки и проведения дискуссии. Дискуссия как жанр и способ сбора информации, психологические условия эффективной дискуссии. Понятие результативной дискуссии. Беседа в деловых отношениях, результативность беседы, процесс подготовки и поведения журналиста во время беседы. Виды бесед, правила правильной беседы. Этика и нормы права в беседе. Интервью как способ сбора информации и жанр журналистского творчества. Интервью в системе форм деловых контактов. Значимость правильного слушания и правильного вопроса в интервью. Степень открытости собеседников, менеджмент интервью в деловых отношениях. Интернет в структуре деловых отношений журналиста. Способы и методики работа в Интернете. Деловые отношения и информационные технологии.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Студентам предлагается подготовить и продемонстрировать один из жанров делового общения в журналистике. При этом необходимо представить реальную конкретную ситуацию, разрешение которой зависит от степени точности использования того или иного жанра.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение	8	1	подготовка домашнего задания	12	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	8	2,3,4	подготовка к отчету	24	отчет
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	8	5-8	подготовка к контрольной точке	8	контрольная точка
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	8	9,10	подготовка к письменной работе	16	письменная работа
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	8	11-14	подготовка к творческому экзамену	24	творческое задание
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	8	15-18	подготовка к творческому экзамену	24	творческое задание
	Итого				108	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для изучения дисциплины "Искусство делового общения" используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии

Традиционные технологии используются при реализации таких видов учебной работы, как лекция и консультация.

При реализации деловых игр, лабораторных практикумов используются инновационные образовательные технологии: интерактивные формы проведения занятий с использованием компьютерной симуляции; деловые игры в программе "скайп" в форме интернет-конференций и интернет-форумов; мини-тренинги.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Введение

домашнее задание , примерные вопросы:

Студентам предлагается подобрать несколько материалов, напечатанные и размещенных в различных СМИ по проблемам делового общения: журналисты о деловом общении в разных отраслях деятельности. Критериями оценки являются: проблематика деловых отношений; способ представленности журналистом деловых отношений; форма разрешения деловых проблем.

Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений

отчет , примерные вопросы:

Студенту необходимо подготовить небольшой отчет-эссе о формах деловых отношений в реально действующих редакциях, понаблюдав за общением коллег изнутри - став на время членом редакционного коллектива и поучаствовав в различных редакционных мероприятиях.

Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.

контрольная точка , примерные вопросы:

Контрольная проверка содержит вопросы и задания на определение степени усвоения студентом основных понятий курса: деловое общение, деловые отношения, журналистская коммуникация, формы общения, психологические особенности общения, риторика общения журналиста. Примерные темы для контрольной проверки 1. Мой деловой стиль в журналистике. 2. Особенности психологического влияния в деловом общении (на примере опыта журналиста). 3. Классы психологического воздействия в деловом общении. 4. Как организовать сотрудничество в деловом общении в журналистике? 5. Особенности моего речевого этикета. 6. Риторика деловой речи журналиста. 7. Невербальные средства в деловом общении в журналистике (мой личный опыт). 8. Психологические типы моих собеседников. 9. Что такое деловой статус и как его повысить? 10. Деловой разговор: признаки и принципы.

Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста

письменная работа , примерные вопросы:

Студенту предлагается письменно изложить свои представления об имидже журналиста и его слагаемых на основе обзора представлений и исследований имиджа в коммуникации и журналистике.

Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста

творческое задание , примерные вопросы:

Студенту дается задание составить план по развитию личностных коммуникационных качеств на основе приемов и методов самоменеджмента. Объем - 1-2 страницы.

Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике

творческое задание , примерные вопросы:

Студенту предлагается разработать проспект реализации делового общения в выбранном им жанре. Проспект презентуется в программе Powere Point.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Деловые отношения. Общая характеристика.
2. Коммуникация и производство: задачи, структура, специфика.
3. Виды коммуникации в деловых отношениях.
4. Формы коммуникации в деловых отношениях.
5. Понятие делового общения. Деловое общение и деловые отношения.
6. Природа делового общения.
7. Коммуникативная профессиограмма журналиста.
8. Структура делового общения журналиста.
9. Механизмы и принципы делового общения в журналистике.
10. Культура делового общения: слагаемые и специфика.
11. Стратегии воздействия в деловом общении в журналистике.
12. Логика в деловом общении.
13. Средства и методы делового общения в журналистике.
14. Понятия "имидж", "индивидуальность", "персонификация" в системе деловых отношений.
15. Основные подходы к изучению и формированию имиджа в структуре делового общения.
16. Природа и слагаемые имиджа в структуре делового общения журналиста.
17. Имидж журналиста и его функции в системе деловых отношений.

18. Технология создания имиджа в журналистике.
19. Самоменеджмент как процесс самопознания в деловых коммуникациях.
20. Программа развития внутреннего мира человека.
21. Автопортрет и его роль в формировании личности.
22. Правила стимуляции мотивации в деловом общении.
23. Жанры делового общения в журналистике: деловая беседа и деловой разговор.
24. Дискуссия в журналистике.
25. Интервью как основной вид деловой коммуникации в журналистике.
26. Деловые переговоры: интерактивные формы.
27. Прием посетителей: общественная приемная СМИ.
28. Деловая переписка: ИКТ в структуре делового общения журналиста.
29. Деловое совещание: разновидности и функциональные особенности в журналистике.
30. Конфликты в деловом общении журналиста и способы их разрешения.

Творческие задачи для самостоятельного решения

1. Подготовьте сценарий деловой беседы в журналистике. Сфера интересов: выработка решения по вопросам взаимодействия в системе СМИ - власть на региональном уровне.
2. Разработайте программу коммерческих переговоров с учетом национального стиля ведения и моделей СМИ на примере одной или двух стран.
3. Подготовьте программу заседания редакционной коллегии СМИ (на выбор) по поводу дальнейшего совершенствования коммуникации в структуре данной редакции.
4. Разработайте сценарий профессиональной дискуссии в журналистике (тему определите самостоятельно).
5. Подготовьте текст публичной речи для журналиста (для прямого эфира). Обозначьте механизмы импровизации и "домашние заготовки".

7.1. Основная литература:

Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=468389>

Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 408 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=430229>

Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=466119>

7.2. Дополнительная литература:

Хазагеров, Г. Г. Риторический словарь [электронный ресурс] / Г. Г. Хазагеров. ? 2-е изд., стереотип. ? М. : ФЛИНТА, 2011. ? 432 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=454668>

Сковородников А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=492124>

Лебедева М.М. Технология ведения переговоров: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / М. М. Лебедева; Моск.гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Инновац. образоват. программа. -Москва: Аспект Пресс, 2010. - 190, [1] с.:

Практикум по социальной психологии: учеб. пособие для вузов / ред. И. С. Клецина. - СПб.: Питер, 2008. - 256 с. (Практикум)

7.3. Интернет-ресурсы:

Правильный русский язык - <http://pravilniyruss-yazik.ru/theory/prof-spec.php>

Сайт "Альтернативные виды общения" - <http://other-forum.com>

Сайт "Деловой этикет" - <http://delovoi-etiket.ru>

Сайт "Мир Книг" - <http://mirknig.com>

Сайт "Трудоустройство. Советы и рекомендации" - <http://darkswords.com.ua>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Искусство делового общения журналиста-международника" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Для проведения занятий по дисциплине необходимо наличие компьютерного класса с комплексом программ для проведения занятий в форме компьютерной симуляции с выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.03.02 "Журналистика" и профилю подготовки Международная журналистика .

Автор(ы):

Дорощук Е.С. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Спирчагова Т.А. _____

"__" _____ 201__ г.