

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Искусство делового общения журналиста Б1.В.ДВ.05.02

Направление подготовки: 42.04.02 - Журналистика

Профиль подготовки: Международная журналистика: проблематика Ближнего и Среднего Востока

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Дорошук Е.С.

Рецензент(ы): Гарифуллин В.З.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Гарифуллин В. З.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

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

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Дорошук Е.С. (кафедра национальных и глобальных медиа, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), Leona31@yandex.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	Способен к организации работы подразделения СМИ, включая разработку концепции авторских проектов, планирование и координацию деятельности подразделения, анализ результатов деятельности подразделения, установление и поддержание контактов с внешней средой
ПК-4	Способен к организации и контролю выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства, включая составление плана-графика выполнения корректуры, веб-редактирования, публикации материалов на сайте, подготовку предложений главному редактору (руководителю организации) по реализации кадровой политики в отделе
ПК-5	Способен к организации и контролю выпуска продукции печатного СМИ, включая руководство отделом допечатной подготовки, распределение материалов между отделами, прием выполненной работы
ПК-8	Способен к подготовке и проведению выпуска телевизионной и радиопрограммы, разработке основных направлений (концепций) вещания и осуществлению эфирного планирования совместно с коллегами
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

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

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.

Должен владеть:

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

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.04.02 "Журналистика (Международная журналистика: проблематика Ближнего и Среднего Востока)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).
 Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).
 Самостоятельная работа - 56 часа(ов).
 Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).
 Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение	3	1	1	0	2
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	3	1	1	0	24
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	3	2	2	0	30
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	3	1	1	0	0
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	3	1	1	0	0
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	3	2	2	0	0
	Итого		8	8	0	56

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение

Введение в предмет. Задачи курса и основные понятия. Этапы развития деловых отношений. Особенности изучения деловых отношений в сфере публичной деятельности. Деловые общения в журналистской редакции: специфика организации и осуществления. Литература для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы по курсу.

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

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.

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

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.

Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста

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.

Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста

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.

Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике

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.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	Текущий контроль		
1	Творческое задание	УК-2 , ПК-8 , УК-3 , ПК-5 , ПК-4 , ПК-3	1. Введение 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.
2	Контрольная работа	УК-3 , УК-2 , ПК-8 , ПК-5 , ПК-4 , ПК-3	4. Имидж в системе деловых отношений журналиста 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста 6. Жанры и формы делового общения в журналистике
3	Письменная работа	ПК-3 , ПК-4 , ПК-5 , ПК-8 , УК-2 , УК-3	4. Имидж в системе деловых отношений журналиста 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста 6. Жанры и формы делового общения в журналистике
	Зачет	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, УК-2, УК-3	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Творческое задание	<p>Продемонстрирован высокий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа полностью соответствует требованиям профессиональной деятельности. Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Высокий уровень креативности, самостоятельности. Соответствие выбранных методов поставленным задачам.</p>	<p>Продемонстрирован средний уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа в основном соответствует требованиям профессиональной деятельности. Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Средний уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы в целом соответствуют поставленным задачам.</p>	<p>Продемонстрирован низкий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа частично соответствует требованиям профессиональной деятельности. Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Низкий уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы частично соответствуют поставленным задачам.</p>	<p>Продемонстрирован неудовлетворительный уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа не соответствует требованиям профессиональной деятельности. Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Недостаточный уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы не соответствуют поставленным задачам.</p>	1

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 3
Текущий контроль
1. Творческое задание

Темы 1, 2, 3

Студенты решают специальные задачи общения в форме кейс-стади в два этапа.

1 этап. Задание состоит из двух частей: домашняя заготовка студента состоит из подборки материалов, в основе которых лежит процесс общения журналиста и героя материала (подбирается не менее 3-х опубликованных в выбранных самостоятельно студентом изданиях материалов). На основе выделенных критериев оценки эффективности общения журналиста и героя материала предлагается модель делового взаимодействия в журналистике, в которой отражены: условия общения; основные приемы работы с героем материала; формы общения (диалог, монолог, полилог); психологические особенности общения.

Второй этап. По результатам проведенного анализа студент самостоятельно формулирует задачу общения, условие которой содержит обобщенно факты из подобранных ранее для анализа текстов. Студент предлагает свое решение этой задачи с обоснованием основных подходов.

Работа оформляется в форме презентации и сдается преподавателю.

2. Контрольная работа
Темы 4, 5, 6

Вопросы и задания к контрольной работе:

1. Опишите ваш деловой стиль в журналистике.

2. Опишите особенности психологического влияния в деловом общении (на примере собственного опыта как журналиста).
3. Опишите классы психологического воздействия в деловом общении.
4. Рассмотрите принципы организации сотрудничества в деловом общении в журналистике.
5. Проанализируйте особенности своего речевого этикета: выделите наиболее употребимые слова, выражения, составив из них облако тегов; оцените степень владения культурой речи.
6. Опишите как определяется понятие риторики деловой речи журналиста: из чего складывается, какова основная структура.
7. Опишите невербальные средства в деловом общении в журналистике на примере своего личного опыта.
8. На основе анализа своего личного опыта журналиста опишите психологические типы ваших собеседников (героев ваших материалов).
9. Опишите деловой статус журналиста, подробно выделите слагаемые и сформулируйте предложения о повышении делового статуса журналиста.
10. Опишите специфику ведения деловых переговоров в журналистике: опишите их средства, формы и виды.
11. Опишите специфику проведения делового интервью: специфику формулировки вопросов, выбор собеседника, проблематику.
12. Опишите особенности деловой переписки по Интернету и работу журналиста в социальных сетях, сопроводите рассуждения примерами из собственного опыта.

3. Письменная работа

Темы 4, 5, 6

Студенты выполняют письменную работу по заданиям:

1. Опишите особенности подготовки к переговорам.
2. Сформулируйте пять правил ведения переговоров.
3. Сформулируйте пять правил ведения интервью.
4. Обозначьте специфические особенности делового письма.
5. Определите специфику проведения беседы.
6. Составьте правила переговоров по телефону.
7. Определите особенности проведения интернет-конференции.
8. Обозначьте этапы и опишите их по подготовке конференции.
9. Определите специфические особенности ведения делового отчета.
10. Опишите формы работы с персоналом в журналистской редакции.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Деловое общение как форма производственной коммуникации.
2. Общение как процесс.
3. Общение журналиста как профессиональное действие.
4. Деловые отношения, слагаемые и специфика.
5. Принципы и формы делового общения в журналистике.
6. Культура делового общения в журналистике.
7. Понятие стиля общения, его слагаемые.
8. Риторические основы делового общения.
9. Речевая коммуникация, ее психологические особенности и характеристики.
10. Персональные модели общения журналистов.
11. Имидж в структуре журналистской коммуникации.
12. Понятие имиджа как образа и стиля, слагаемые и основные характеристики имиджа.
13. Особенности процесса создания имиджа.
14. Репрезентация имиджа: формы, методики, способы.
15. Понятие самоменеджмента.
16. Планирование деятельности как один из действенных приемов самоменеджмента.
17. Понятие личностного роста, его слагаемые и показатели.
18. Самооценка творческой деятельности и творческого успеха в журналистике.
19. Самовыражение и информационная деятельность.
20. Планирование успеха.
21. Понятие жанра общения.
22. Понятие формы общения.
23. Разновидности жанров и форм делового общения.
24. Дискуссия в профессиональной деятельности журналиста, ее слагаемые.
25. Беседа в деловых отношениях.
26. Интервью в системе форм деловых контактов.
27. Интернет в структуре деловых отношений журналиста.
28. Способы и методики работы в Интернете.

29. Деловые отношения и информационные технологии.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Творческое задание	Обучающиеся выполняют задания, требующие создания уникальных объектов определённого типа. Тип объекта, его требуемые характеристики и методы его создания определяются потребностями профессиональной деятельности в соответствующей сфере либо целями тренировки определённых навыков и умений. Оцениваются креативность, владение теоретическим материалом по теме, владение практическими навыками.	1	20
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	15
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	15
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.С. Набокова, Е.А. Ноздренко, И.А. Набоков - Красноярск : СФУ, 2016. - 242 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763834130.html>

Универсальная журналистика: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / Шестеркина Л.П. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 480 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708417.html>

Теория и практика массовой информации: Учебник / А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=394706>

7.2. Дополнительная литература:

Практическая журналистика: 15 мастер-классов [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Колесниченко. - М. : Аспект Пресс, 2014. - 112 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707403.html>

Кузин Сергей Человек медийный: Технологии безупречного выступления в прессе, на радио и телевидении / Кузин С., Ильин О. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 258 с.: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=926469>

Приемы и методы 'нового журнализма' : учебно-методическое пособие для бакалавров журналистики / Казан. федер. ун-т ; [авт.-сост. Д. В. Туманов] .- Казань : [Казанский университет], 2014 .- 47 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекции являются такой формой работы, на которой преподаватель излагает основные вопросы, включенные в программу курса. Лекции проводятся по заранее обозначенным темам, представленным в программе курса. Лекции могут носить разный характер: это могут быть монологические лекции - когда преподаватель излагает материал в формате монолога - читает лекцию; они могут быть диалогическими - лекция проводится в формате активного диалога с аудиторией; они могут быть проблемными, когда в рамках лекции решается поставленная преподавателем проблема и излагается ее решение. Лекционный материал является основой для оценки содержания дисциплины и может быть использован студентами при подготовке к зачетам и иным формам промежуточного контроля. Лекции фиксируются в конспектах, которые составляются студентами самостоятельно.
практические занятия	Практические занятия предназначены для закрепления лекционного материала, прослушанного студентами, в формате решения практических задач по данному курсу. Практические задачи разрабатываются преподавателем или используются задачи, содержащиеся в учебных пособиях и учебниках по данной дисциплине. Решение задач на практических занятиях по данной дисциплине связано с необходимостью формирования коммуникативных компетенций в сфере деловых отношений.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа студента представляет собой такую форму организации образовательной деятельности, при которой студенту предлагается самостоятельно (без помощи посторонних лиц) выполнить ряд заданий, которые покажут степень освоенности материала. Самостоятельная работа по данной дисциплине включает следующие виды работ: - подготовка конспектов лекций и работа с ними по закреплению пройденного материала; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к выполнению всех видов промежуточного контроля; - работа с медиатекстами для закрепления пройденного материала; - мониторинг редакционной деятельности.
творческое задание	Творческое задание - это практико-ориентированная самостоятельная работа, предполагающая решение практической профессиональной задачи при помощи методик, изучаемых при знакомстве с курсом/дисциплиной. Творческое задание представляет собой творческую задачу, основанную на кейсах, собранных на основе анализа творческой профессиональной деятельности разных журналистов и редакционных коллективов. Приступая к решению творческих задач в рамках творческого задания, следует определить: на получение каких конкретно результатов направлено выполнение того или иного творческого задания, какие цели оно преследует. Что в результате должно быть создано: текст, модель поведения, способ решения профессиональной задачи и т.д. Для стимулирования творческих потенциалов необходимо включать механизмы самоактивизации, опираться на приобретенный в ходе изучения дисциплины опыт профессиональной работы.

Вид работ	Методические рекомендации
контрольная работа	<p>Для подготовки к контрольной работе студенту рекомендуется определить круг источников, которые станут для вас основным предметом исследования. К ним могут относиться: рекомендованная преподавателем литература (теоретическая и публицистическая), тексты журналистских материалов, опубликованные за определенный период времени и в определенном издании, конспекты лекций, предложенные преподавателем или записанные на лекциях собственноручно и т.д. Выбрав источник, проштудируйте его на предмет поиска ответов на поставленные вопросы, которые и будут являться средством контроля.</p> <p>Также необходимо уточнить все неясные стороны вопросов, предложенных для контроля преподавателем. При этом, имеет значение как формулировка вопроса - она не должна вызывать в свою очередь недоумения, и его объем - какое количество информации следует изучить для полного изложения ответа на данный вопрос.</p> <p>При подготовке к контрольной работе также важно уточнить ее форму - письменная, устная, квест и т.д. Это поможет вам сосредоточиться на тех или иных источниках и обозначить для себя наиболее проблемные точки при анализе своих знаний.</p>
письменная работа	<p>Письменная работа представляет собой одну из форм самостоятельной работы студента в аудитории. Она проводится по заданиям преподавателя и предполагает проверку усвоенного материала по одной пройденной теме. Для письменной работы важно соблюдение тех правил и требований, которые преподаватель выставил как основные при данном формате работы. Для подготовки к письменной работе важно уточнить ее тематику и формы заданий, которые будут являться основными заданиями.</p>
зачет	<p>Следует начать подготовку к зачету заранее, для того чтобы четко осознать какие вопросы требуют особого внимания, а какие - менее тревожны. Психологи советуют готовиться к испытаниям по частям и использовать прием - от простого к сложному. Для этого сначала надо запоминать самое лёгкое, а потом переходить к сложному материалу. Важно планировать количество выученного материала на каждый день, использовать время для подготовки для плодотворной работы как по воспоминанию пройденного материала, так и по освоению самостоятельно нового - не усвоенного в процессе лекционных и практических занятий.</p> <p>Всегда следует помнить, что пройти надо весь материал - это будет гарантией свободного и уверенного поведения, а для этого надо правильно рассчитать дни до экзамена, определив объемы того, что требуется выучить за день.</p> <p>Следует учить вопросы по несколько сразу, объединяя их тематически, такой подход позволяет эффективнее запоминать пройденное и использовать его при трактовке вопроса. Более того, тематически объединенные вопросы позволяют сделать материал понятным - а это повышает запоминаемость.</p> <p>Для погружения в проблематику курса следует учесть то, что вам известно, а что нет, делать обзорные пересказы - вспоминать по памяти то, что требуется для уяснения того или иного вопроса.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Искусство делового общения журналиста" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian
- Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian
- Браузер Mozilla Firefox
- Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Искусство делового общения журналиста" 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.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.04.02 "Журналистика" и магистерской программе Международная журналистика: проблематика Ближнего и Среднего Востока .