

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ

Ахметов Н.Д.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловая журналистика

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Яковлева М.Г. (Кафедра социально-гуманитарных наук, Отделение юридических и социальных наук), MG.Yakovleva@kpfu.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	способность осуществлять общественную миссию журналистики, эффективно реализовывать функции СМИ, понимать смысл свободы и социальной ответственности журналистики и журналиста и следовать этому в профессиональной деятельности
ОПК-3	способность понимать сущность журналистской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей журналиста, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций
ОПК-6	способность анализировать основные тенденции формирования социальной структуры современного общества, ориентироваться в различных сферах жизни общества, которые являются объектом освещения в СМИ
ПК-2	способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Знать:

- теорию деловой журналистики;
- место и роль деловых СМИ в общей системе СМИ; иметь представление о системе деловой прессы и ее типологических характеристиках,
- обладать знаниями о специфике журналистских материалов деловой тематики, практических методах и механизмах работы в системе деловых СМИ;
- специфику российской и региональной деловой прессы.

Должен уметь:

Уметь:

- работать с источниками деловой информации;
- формировать повестку дня в деловом СМИ; актуализировать темы, интересные для деловой аудитории;
- анализировать деловые процессы и деловую активность в обществе, экономическую ситуацию в стране;
- готовить к публикации материалы деловой тематики в новостных и аналитических жанрах.

Должен владеть:

Владеть:

- методами сбора, обработки и представления деловой информации;
- навыками создания делового журналистского материала для размещения на различных мультимедийных платформах;
- навыками анализа экономической ситуации и деловой активности как объектов освещения СМИ;
- навыками реализации функций журналиста делового издания.

Должен демонстрировать способность и готовность:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теорию деловой журналистики;
- место и роль деловых СМИ в общей системе СМИ; иметь представление о системе деловой прессы и ее типологических характеристиках,
- обладать знаниями о специфике журналистских материалов деловой тематики, практических методах и механизмах работы в системе деловых СМИ;
- специфику российской и региональной деловой прессы.

Уметь:

- работать с источниками деловой информации;
- формировать повестку дня в деловом СМИ; актуализировать темы, интересные для деловой аудитории;
- анализировать деловые процессы и деловую активность в обществе, экономическую ситуацию в стране;
- готовить к публикации материалы деловой тематики в новостных и аналитических жанрах.

Владеть:

- методами сбора, обработки и представления деловой информации;
- навыками создания делового журналистского материала для размещения на различных мультимедийных платформах;
- навыками анализа экономической ситуации и деловой активности как объектов освещения СМИ;
- навыками реализации функций журналиста делового издания.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.9 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.02 "Журналистика (не предусмотрено)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 5 курсе в 9 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 - 12 часа(ов), в том числе лекции - 6 часа(ов), практические занятия - 6 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 56 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 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. Основные этапы развития деловой журналистики	9	2	0	0	10
2.	Тема 2. Понятие делового издания. Цели, задачи, функции деловой прессы. Типологические особенности деловой прессы. Типология деловых изданий.	9	1	2	0	10
3.	Тема 3. Деловая периодика на российском рынке изданий	9	0	0	0	8
4.	Тема 4. Аудитория деловой прессы: социально-демографическая характеристика, информационные потребности	9	1	0	0	5

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Ключевые компетенции журналиста делового СМИ	9	0	0	0	5
6.	Тема 6. Источники информации в деловой прессе. Специфика работы с ними	9	0	0	0	5
7.	Тема 7. Новость в деловом издании. Правила подготовки новостей в деловом издании.	9	1	2	0	8
8.	Тема 8. Аналитика в деловом издании. Правила подготовки аналитического материала	9	1	2	0	5
	Итого		6	6	0	56

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основные этапы развития деловой журналистики

Этап первый. Возникновение деловой журналистики (итальянские города эпохи Возрождения, 15 в.). Этап второй. Появление первых периодических изданий с деловой информацией (17-18 вв., европейские государства). Этап третий (19 в.). Возникновение специализированной деловой прессы. Этап четвертый (XX в.). Кризисные явления в деловой прессе. Этап пятый (90-е гг. XX в. - настоящее время). Цифровизация делового контента.

Тема 2. Понятие делового издания. Цели, задачи, функции деловой прессы. Типологические особенности деловой прессы. Типология деловых изданий.

Что такое деловая журналистика. Понятие делового издания. Цели и задачи деловой прессы. Характер назначения деловой прессы. Типологические особенности деловой прессы. Аудитория деловой прессы. Жанрово-тематическое своеобразие деловой прессы. Функции деловой прессы. Типология деловой прессы. Виды деловой прессы.

Тема 3. Деловая периодика на российском рынке изданий

Принципы деятельности деловой прессы. Основные тенденции в российской деловой прессе. Проблема и перспективы деловой прессы в России. Причины конкурентной борьбы на рынке деловых СМИ. Специфика существования и функционирования рынка деловых СМИ. Проблема кадрового обеспечения деловых СМИ. Развитие российского рынка деловых СМИ.

Тема 4. Аудитория деловой прессы: социально-демографическая характеристика, информационные потребности

Особенности становления и потребности деловой аудитории в России и за рубежом. Объективные и субъективные характеристики аудитории деловых СМИ. Ключевые информационные потребности аудитории деловой прессы. Исследование аудитории прессы деловых СМИ. Анализ ключевых показателей аудитории деловых СМИ..

Тема 5. Ключевые компетенции журналиста делового СМИ

Типология текстов. Структура материалов в деловой прессе. Особенности жанров в деловой прессе. Язык деловой журналистики. Структура текста в деловой прессе. Модели подачи информации. Специфика жанров. Методика работы над заголовком и подводкой в деловой прессе. Функции лида в деловой прессе, ее виды и способы изложения. Требования к журналистам деловых СМИ.

Тема 6. Источники информации в деловой прессе. Специфика работы с ними

Источники деловой информации. Деловые СМИ (ведущие российские + зарубежные) как источник деловой информации. Пресс-службы и PR-службы предприятий, гос. органов. Базы данных (database): ИССТОК-К, GEIS, ISDN и пр. Информационные агентства: Агентство экономической информации Прайм-ТАСС и др. Статистическая информация различных государственных ведомств. Собственные источники информации. Документы. Правила работы с источниками информации в деловых СМИ. Выстраивание эффективных взаимоотношений с ньюсмейкерами: методика работы. Эффективность взаимоотношений журналиста и ньюсмейкера. Психологические аспекты общения с представителями бизнес-сообщества. Общение в условиях конфликта.

Тема 7. Новость в деловом издании. Правила подготовки новостей в деловом издании.

Что такое новость в деловом издании.

Виды новостей в деловом издании:

- решения (совета директоров, акционеров, суда, министерства и т.д.)

- финансово-производственная информация
- иные состоявшиеся события (факты)
- комментарий (мнение) объекта или третьих лиц
- прогноз объекта или третьих лиц
- намерения и планы
- дополнительные, не известные ранее детали некоего процесса
- публичные заявления топ-менеджмента или акционеров.

Новостные заголовки в деловом издании.

Источники новостей и работа с ними:

- пресс-релизы
- отчетность компании и другие официальные документы
- аналитические бюллетени
- пресс-службы, акционеры, директора и сотрудники компаний.

Стилистика деловых новостей.

Тема 8. Аналитика в деловом издании. Правила подготовки аналитического материала

Жанровые признаки аналитических материалов в деловых СМИ. Жанровое разнообразие аналитических материалов в деловых СМИ. Композиционная структура аналитических текстов в деловом издании. Базовые элементы аналитических текстов. Фактологическая база аналитического материала. Источники и эксперты аналитической информации.

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

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 9			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Письменная работа	ОПК-1 , ПК-2 , ОПК-6 , ОПК-3	5. Ключевые компетенции журналиста делового СМИ 6. Источники информации в деловой прессе. Специфика работы с ними 7. Новость в деловом издании. Правила подготовки новостей в деловом издании. 8. Аналитика в деловом издании. Правила подготовки аналитического материала

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
2	Презентация	ОПК-6 , ПК-2	1. Основные этапы развития деловой журналистики 2. Понятие делового издания. Цели, задачи, функции деловой прессы. Типологические особенности деловой прессы. Типология деловых изданий. 3. Деловая периодика на российском рынке изданий 4. Аудитория деловой прессы: социально-демографическая характеристика, информационные потребности
3	Устный опрос	ОПК-3 , ОПК-1	2. Понятие делового издания. Цели, задачи, функции деловой прессы. Типологические особенности деловой прессы. Типология деловых изданий. 4. Аудитория деловой прессы: социально-демографическая характеристика, информационные потребности
	Зачет	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2	

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 9					
Текущий контроль					
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.	1
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	2

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	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 9

Текущий контроль

1. Письменная работа

Темы 5, 6, 7, 8

Задания для письменной работы:

1. На основе мониторинга новостных сайтов федерального, регионального и местного уровня текущего дня, найти десять информационных поводов для написания деловых новостей.
2. Студенты анализируют предложенные преподавателем журналистские материалы ряда деловых СМИ и вычлениают в них основные факты, о которых сообщают журналисты в деловых новостях данных изданий.
3. Студенты, на основе мониторинга сайтов различных предприятий, государственных учреждений и ведомств, пишут материал в одном из новостных жанров.
4. Студенты, на основе полученной от преподавателя информации делового характера, пишут материал в одном из аналитических жанров.
5. Студенты составляют базу экспертов делового СМИ, выпускаемого в регионе Закамье.

2. Презентация

Темы 1, 2, 3, 4

Студенты разбиваются на группы и выбирают для анализа одно из деловых изданий. Совместно они проводят типологический анализ данного СМИ по следующим характеристикам:

1. Учредитель СМИ.
2. Цели и задачи СМИ.
3. Аудитория СМИ.
4. Тематическая рубрикация СМИ.
5. Жанровое разнообразие СМИ.
6. Авторский состав СМИ.
7. Объем СМИ.
8. Формат СМИ.
9. Периодичность выхода СМИ.
10. Аудитория распространения.

Студенты подготавливают презентацию по составленному описанию СМИ и выступают с презентацией перед аудиторией.

3. Устный опрос

Темы 2, 4

1. Какова предметно-содержательная структура делового СМИ?
2. Каковы цели, задачи и функции современных деловых СМИ?
3. В чем специфика профессионального статуса журналиста делового СМИ?
4. Значение аудиторного фактора в деловой журналистике?
5. Какие социальные функции реализует институт деловой прессы?
6. С какими проблемами сталкиваются современные деловые СМИ?
7. Основные требования к журналисту в деловом СМИ?
8. Наиболее значимые игроки на рынке деловой прессы сегодня.
9. Крупнейшие медиабренды деловых СМИ: общая характеристика, стратегия поведения на рынке (анализ деятельности одного СМИ, на выбор).
10. Основные типологические характеристики делового СМИ.
11. Аудитория деловых СМИ: социально-демографическая характеристика, информационные потребности.
12. Ключевые компетенции журналиста делового СМИ.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Деловая журналистика, представленная печатными СМИ.
2. Деловая журналистика, представленная электронными СМИ.
3. Типологические характеристики делового печатного издания.
4. Предметно-содержательная структура делового печатного издания.
5. Роль деловых СМИ в процессе глобализации.
6. Проявление специфики моделирования в печатной деловой журналистике.
7. Аналитика в деловом печатном издании, критерии подготовки и публикации материалов.
8. История возникновения деловых изданий в России.
9. Современная деловая печать: цели, задачи, функции
10. Профессиональный и социальный статус журналиста делового печатного издания
11. Специфика текстопостроения: стилистические, жанровые особенности произведения для делового печатного издания
12. Деловая печатная журналистика и значение аудиторного фактора.
13. Печатное деловое издание в системе социальных институтов: эффекты коррелирования.
14. Проблемы современной деловой прессы.
15. Требования к журналисту в деловом СМИ.
16. Основные этапы развития деловой журналистики.
17. Экономические, социальные, политические факторы, способствующие возникновению деловой журналистики.
18. Экономические, социальные, политические факторы, способствующие развитию деловой журналистики.
19. Цели, задачи, функции деловой журналистики.
20. Деловые СМИ на современном российском рынке.
21. Крупнейшие медиабренды деловых СМИ: общая характеристика, стратегия поведения на рынке (анализ деятельности одного СМИ, на выбор).
22. Основные типологические характеристики делового СМИ.
23. Аудитория деловых СМИ: социально-демографическая характеристика, информационные потребности.
24. Типология деловых СМИ.
25. Ключевые компетенции журналиста делового СМИ.
26. Источники информации в деловой журналистике.
27. Новость в деловой журналистике: ее основные характеристики.
28. Правила написания новостей в деловом издании.
29. Проблемы современной деловой прессы.
30. Деловая журналистика (дефиниция, определение социально-профессионального статуса).
31. Особенности генезиса и развития деловых СМИ.
32. Аспекты предметно-содержательной структуры деловой журналистики в сфере политико-экономической власти.
33. Морально-правовые стратегии деловой журналистики.
34. Произведение для делового СМИ: специфика построения текста, стилистические, жанровые характеристики.
35. Деловая журналистика в системе мультимедиа.
36. Деловая журналистика и понятие реципиентной среды.
37. Принцип релевантности и его соблюдение в деловой журналистике.
38. Деловая журналистика и формы ее социальной эффективности.
39. Выяснение параметров идентификации делового СМИ.

40. Приоритеты в моделировании различных аспектов деятельности делового СМИ, их отличие от приоритетов других типов СМИ.
41. Работа над текстом в деловом СМИ.
42. Аудиторный фактор: как найти контакт с реципиентом.
43. Формы работы с аудиторией делового СМИ.
44. Понятие качественное прессы.
45. Основные принципы качественной прессы.

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 9			
Текущий контроль			
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.	1	25
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	2	15
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	3	10
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Деловая электронная газета - www.business-gazeta.ru

Деловое электронное издание - www.rbc-daily.ru

Портал предпринимателей г. Наб. Челны - www.chelny-biz.ru

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Желательно посещать лекции, составляя конспекты или иным образом фиксируя лекционный материал. Для более успешного освоения материала необходимо задавать вопросы, возникшие по ходу лекции. После прохождения той или иной темы желательно знакомиться с дополнительными источниками информации, предложенными преподавателем. Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>
практические занятия	<p>Содержанием подготовки студентов к семинару или практическому занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, описание результатов наблюдения и самонаблюдения. При подготовке к семинарским занятиям студентам целесообразно соблюдать следующую последовательность в работе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение тематики, плана занятия, списка рекомендованной литературы, методических указаний. 2. Осмысление теоретических и практических выводов по каждому вопросу. <p>При подготовке к семинарским занятиям студент должен сделать исследование в виде реферата, доклада или контрольной работы (по предложению преподавателя). Выбрав тему работы, необходимо приступить к подбору литературы, список которой предлагается преподавателем. Студент также самостоятельно подбирает литературу в библиотеке, включая электронные ресурсы. Затем необходимо составить план работы (доклада) который должен состоять из введения, основной части, заключения- вывода. литературы.</p> <p>Использование пособия предполагает обращение студента к хрестоматиям по социологии, к трудам социологов - классиков, к справочникам и словарям. Их изучение должно помочь выявлению и осмыслению движения социологической мысли в ее преемственности и новациях, антиномиях и альтернативах, инвариантах и вариантах: способствовать тем самым росту общей культуры, развитию социологического мышления.</p> <p>Групповая и индивидуальная работа проводится в соответствии с полученным заданием. Если это требуется, необходимо представлять полученные результаты в презентациях, обсуждать и защищать их в аудитории. Для успешного выполнения заданий необходимо вникнуть в суть рассматриваемой проблемы, изучить лекционный и дополнительный материал по теме. При возникновении трудностей с выполнением заданий обратиться к преподавателю. Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прежде чем приступать к изучению лекционного материала, основной и дополнительной литературы, необходимо уяснить суть вопроса (проблемы) по которой собирается и изучается материал. 2. Уяснив суть вопроса, ознакомиться с предложенным к рассмотрению материалом и подготовить тезисный, логически выстроенный конспект ответа. 3. Если существует несколько точек зрения по данному вопросу, необходимо выявить основные подходы к проблеме и выявить их своеобразие. 4. Студент должен ориентироваться в понятиях рассматриваемой темы, при необходимости можно составить глоссарий терминов. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. 5. Также необходимо ориентироваться в авторах; знать, какой позиции, концепции, теории придерживается каждый из них. 6. Для более успешного освоения материала можно использовать графическое отображение информации: строить различные схемы, таблицы, графики, рисунки, передающие суть исследуемого вопроса. 7. При понимании тех или иных вопросов темы, студент должен уметь иллюстрировать и объяснять рассматриваемую проблему на материале конкретных примеров, ситуаций, случаев.
устный опрос	<p>На семинаре каждый его участник должен быть готовым к устному опросу по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Ответы должны строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. Студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.</p> <p>Важнейшими требованиями к устным ответам студентов являются: самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему; умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p>
письменная работа	<p>При написании письменной работы студент должен демонстрировать полученные знания, умения и навыки в изучаемой области. Работа должна соответствовать содержательным и формальным требованиям, прописанным в задании и носить самостоятельный характер выполнения. Работа должна быть сдана в требуемые сроки.</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>
презентация	<p>Для более успешной подготовки презентации, студенту необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прежде чем приступать к изучению лекционного материала, основной и дополнительной литературы, необходимо уяснить суть вопроса (проблемы) по которой собирается и изучается материал. 2. Уяснив суть вопроса, ознакомиться с предложенным к рассмотрению материалом и подготовить тезисный, логически выстроенный конспект ответа. 3. Если существует несколько точек зрения по данному вопросу, необходимо выявить основные подходы к проблеме и выявить их своеобразие. 4. Студент должен ориентироваться в понятиях рассматриваемой темы, при необходимости можно составить глоссарий терминов. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. 5. Также необходимо ориентироваться в авторах; знать, какой позиции, концепции, теории придерживается каждый из них. 6. Для более успешного освоения материала можно использовать графическое отображение информации: строить различные схемы, таблицы, графики, рисунки, передающие суть исследуемого вопроса. 7. При понимании тех или иных вопросов темы, студент должен уметь иллюстрировать и объяснять рассматриваемую проблему на материале конкретных примеров, ситуаций, случаев. При подготовке к экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях и семинарах в течение семестра.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Подготовка студентов к зачету представляет собой важный вид самостоятельной учебной деятельности, прежде всего потому, что она позволяет систематизировать полученные знания и умения.</p> <p>Вот некоторые наиболее актуальные рекомендации, которые помогут студентам при подготовке к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Приступая к подготовке к зачету, полезно составить план. Составляя план на каждый день, необходимо четко определить, что именно вы будете изучать сегодня. 2) Полезно определить, кто вы ? ?сова? или ?жаворонок?, и в зависимости от этого максимально загрузить утренние или, напротив, вечерние часы. 3) Конечно, хорошо начинать с самого трудного, т. е. с того раздела, который вы заведомо знаете хуже всего. Но бывает и так, что заниматься не хочется, в голову ничего не идет ? как говорится, ?нет настроения?. В таком случае полезно начать с того, что вы знаете лучше, с того материала, который вам более всего интересен и приятен. Возможно, постепенно вы войдете в нужный ритм работы и сможете перейти к более трудным разделам. 4) Полезно чередовать работу и отдых. Перерывы лучше делать по завершении изучения какой-либо части учебного материала, примерно каждый час. Перерывы лучше не затягивать, но стараться сделать их активными. Можно в это время вымыть посуду, полить цветы, сделать зарядку. 5) Готовясь к экзамену и зачету, не надо стремиться к тому, чтобы прочитать и запомнить наизусть весь учебник. Полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, вспомните и обязательно кратко запишите все, что вы знаете по этому вопросу, и лишь затем проверьте себя по учебнику. Особое внимание обратите на подзаголовки главы или раздела учебника, на правила и выделенный текст. Проверьте правильность дат, основных фактов. Только после этого внимательно, медленно прочитайте учебник, выделяя главные мысли, ? это опорные пункты ответа. Надо всегда помнить, что ваша задача не вызубрить, а понять материал. Поэтому концентрируйте внимание на ключевых мыслях. 6) При подготовке к зачету полезно структурировать материал, составляя план, схемы, причем обязательно делать это не в уме, а на бумаге. Такая фиксация на бумаге очень важна. Планы полезны и потому, что их легко использовать при кратком повторении материала. 7) В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы ответов на все вопросы, которые были проработаны в этот день. 8) Ответы на наиболее трудные вопросы полностью, развернуто изложите маме, другу ? любому, кто захочет слушать, причем старайтесь это делать так, как требуется на зачете. 9) 9) Если в какой-то момент подготовки к экзаменам и зачету вам начинает казаться, что это выучить невозможно и вы никогда не сможете запомнить всего, что требуется, подумайте о том, сколько информации по этому предмету вы уже усвоили, дайте себе отчет в том, где вы находитесь и сколько вам еще предстоит пройти, чтобы освоить весь материал. Только делать это надо как можно конкретнее, отделив легкие или сравнительно легкие для вас вопросы и темы от тех, которые вы рассматриваете как свою основную проблему. А затем сосредоточьтесь на том, что вам нужно выучить, как бы перекидывая мостик между тем, что вы знаете и чего не знаете. <p>В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся сдают зачет в форме тестовых заданий на одной из следующих платформ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в команде "Microsoft Teams"; - в Виртуальной аудитории.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

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 42.03.02 "Журналистика" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР : ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - В пер. - ISBN 978-5-369-00904-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/260390>.
2. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Кривокора. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 190 с. - (Высшее образование). - В пер. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/201036>.
3. Морохин Н. В. Корпоративная журналистика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. В. Морохин, М. А. Самоварова. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. - 25 с. - Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/144685>.

Дополнительная литература:

1. Евдокимов В.А. Массмедиа в социокультурном пространстве [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Евдокимов. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006932-6. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/415337>.
2. Кормилицына М. А. Язык СМИ [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Кормилицына, О. Б. Сиротинина. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 92 с. - ISBN 978-5-9765-2185-8. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1145410>.
3. Папкина О. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Папкина. - Москва : Вузовский учебник : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5- 9558-0301-2. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/397223>.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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 Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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.