Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 13.08.2025 11:51:17
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 041CD9B1001CAF77894D606F5F479EB1E9
Владелец: Сахарчук Елена Сергеевна
Действителен: с 26.09.2022 до 26.09.2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17 Экономика и менеджмент в средствах массовой информации

образовательная программа направления подготовки

42.03.02 Журналистика

шифр, наименование

Направленность (профиль)
Интернет-журналистика

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс, 2, семестр 4

Москва
2023

Методические рекомендации разработаны на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 524 от 08 июня 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России 29 июня 2017 г. № 47219.

Разработчик(и) методических рекомендаций: доцент кафедры социологии и медиакоммуникаций
место работы, занимаемая должность

_____ Григорьев Н.Ю. 23.03 2023 г
подпись Ф.И.О. Дата

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры социологии и медиакоммуникаций
(протокол № 5 от «23» марта 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 3 от « 26 » апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления
_____И.Г. Дмитриева
«26» 04 2023 г.

Начальник методического отдела
_____Д.Е. Гапеенок
«26» 04 2023 г.

Декан факультета
_____ Л.С. Астахова
«14» 03 2023 г.

Содержание

1. **АННОТАЦИЯ/ВВЕДЕНИЕ**
2. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ**
3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ***
5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

АННОТАЦИЯ

Настоящие методически рекомендации разработаны для обучающихся 2 курсов очной формы обучения с учетом ФГОС ВО и рабочей программы дисциплины «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации».

Цели: - формирование у студентов системного методологического и практического подхода к содержательным, формальным и неформальным критериям сбора, обработки, анализа и редактирования информации для подготовки материалов, публикуемых в современных российских деловых СМИ.

Задачи:

- ознакомление со структурой современной системы СМИ и местом в ней деловой журналистики, целевой аудитории деловых медиа, ее ценностей и мотивации;
- ознакомление с понятиями и категориями, основополагающими для понимания формата и контента деловой журналистики;
- изучение особенностей подготовки журналистских материалов деловой тематики в различных жанрах, а также методов и инструментов их подготовки;
- практическая отработка полученных знаний на реальных примерах информационного поля.

знать:

- вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями;
- установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта.

уметь:

- определять ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий;

владеть:

- знаниями о установленном графике в процессе создания журналистского текста и (или) продукта.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Тема 1.

Лекция. Место и функции деловой журналистики в системе СМИ.

Практическое занятие. Особенности экономических и деловых СМИ как типа массмедиа. Принципы разделения экономической и деловой журналистики. Роль и место деловой журналистики в системе современных СМИ: анализ главных событий в стране, их влияние на деловую жизнь; обеспечение аудитории оперативной информацией; анализ экономических проблем; распространение делового опыта; расширение делового кругозора; формирование идеологии предпринимательства и рыночного мышления. Виды деловых медиа, типология носителей деловых медиа. Систематизация сфер экономики и деловой среды, представляющих интерес для делового медиапроекта. Соответствие рубрикатора, структуры отделов редакции тематике и формату издания. Степень компетенции журналиста делового СМИ.

Самостоятельная работа: Подготовка информационного сообщения: «Особенности экономических и деловых СМИ как типа массмедиа», «Роль и место деловой журналистики в системе современных СМИ: анализ главных событий в стране, их влияние на деловую жизнь; обеспечение аудитории оперативной информацией; анализ экономических проблем; распространение делового опыта; расширение делового

кругозора; формирование идеологии предпринимательства и рыночного мышления», «Соответствие рубрикатора, структуры отделов редакции тематике и формату издания», «Степень компетенции журналиста делового СМИ».

Форма контроля: Опрос, коллоквиум, эссе, презентации.

Тема 2.

Лекция. **Целевая аудитория деловых СМИ.**.

Практическое занятие. Аудитория как массовое явление и социальная группа. Целевые аудитории в концепциях СМИ. Целевая аудитория деловых медиа. Социально-демографические, социально-профессиональные, социокультурные, идеологические и политические, потребительские, психологические характеристики аудитории. Потребительские характеристики аудитории деловой прессы. Психологические характеристики: мотивы обращения к информации и информационные интересы. Структура аудитории деловых СМИ.

Самостоятельная работа. Подготовка информационных сообщений по теме «Аудитория как массовое явление и социальная группа», «Социально-демографические, социально-профессиональные, социокультурные, идеологические и политические, потребительские, психологические характеристики аудитории», «Потребительские характеристики аудитории деловой прессы»

Форма контроля. Опрос, коллоквиум, эссе, презентации.

Тема 3.

Лекция. Источники информации деловых медиа.
Практическое занятие. Институт экспертов деловых СМИ. Систематизация источников информации в деловом медиа, специфика и методы работы с ними. Типы источников информации. Законодательная и исполнительная власть как источник информации. Административные службы и общественные структуры. Информационные агентства деловой информации и корпоративные пресс–службы. Источники, ресурсы и носители информации. Специфика и способы использования различных носителей информации. Интернет–ресурсы как источник информации для журналиста.
Самостоятельная работа. Составление сводной таблицы по теме: «Систематизация источников информации в деловом медиа, специфика и методы работы с ними», «Типы источников информации», «Интернет–ресурсы как источник информации для журналиста».
Форма контроля – Опрос, коллоквиум, эссе, презентации.

Тема 4.

Лекция. Форматы и жанры деловых СМИ.

Практическое занятие. Формат деловых медиа. Жанрообразующие факторы: факт, событие, процесс, личность. Обзор жанров журналистики, используемых в деловых медиа: новостная журналистика, аналитическая (статьи, обзоры), корреспондентская, репортажная, интерактивная (интервью). Специфика жанров, их синтезирование. Критерии выбора жанра при подготовке материала. Особенности сбора информации для разных жанров. Применимость жанров для подготовки материалов по тематикам. Соотнесение жанров и рубрикатора в деловом СМИ..

Самостоятельная работа: Подготовка презентаций по темам: «Формат деловых медиа», «Жанрообразующие факторы: факт, событие, процесс, личность», «Специфика жанров, их синтезирование», «Критерии выбора жанра при подготовке материала», «Особенности сбора информации для разных жанров».

Форма контроля: Опрос, коллоквиум, эссе, презентации.

Тема 5.

Лекция. Структура контента деловых медиа. Способы представления статистических данных.

Практическое занятие. Типы и модели формирования структуры редакций: организационный аспект. Типовая структура редакции делового СМИ: тематические отделы, группы, подразделения. Организационная структура, иерархия, структура подчинения, компетенция и зоны ответственности сотрудников. Функции руководящих работников делового СМИ. Функции заведующих отделами и секторами (редакторов отделов), выпускающих редакторов, системного администратора. Функции творческих работников: журналистов, корреспондентов, обозревателей, специальных корреспондентов, фотокорреспондентов, художников, дизайнеров.

Типы сравнения статистических данных, типы графиков. Требования к графикам и диаграммам. Правила построения графиков. Технические особенности построения. Типичные ошибки визуализации статистических данных.

Самостоятельная работа. Подготовка инфографики по теме: «Организационная структура, иерархия, структура подчинения, компетенция и зоны ответственности сотрудников», «Функции руководящих работников делового СМИ», «Функции заведующих отделами и секторами (редакторов отделов), выпускающих редакторов, системного администратора», «Функции творческих работников: журналистов, корреспондентов, обозревателей, специальных корреспондентов, фотокорреспондентов, художников, дизайнеров», «Типы сравнения статистических данных, типы графиков»

Форма контроля. Опрос, коллоквиум, эссе, презентации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ
по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Вид образовательной технологии	Содержание технологии
проблемная лекция	- лекции, на которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. Процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения
лекция-беседа	- содержание такой лекции подается через серию вопросов, на которые обучающиеся должны отвечать непосредственно в ходе лекции
лекция-дискуссия (интерактивная лекция)	- в данной технологии применяется следующие активные формы обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм
лекция-визуализация	- чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Представленная таким образом информация может обеспечить систематизацию имеющихся у обучающихся знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности
творческое задание	- деятельность обучающихся, которая приводит к созданию продуктов творчества, которые отличаются новизною, оригинальностью, являются не только субъективно, но и объективно ценностными. Творческие методы обучения - методы активные
круглый стол	– беседа, где участвует небольшие группы обучающихся (5 человек), которые последовательно обсуждают поставленные вопросы
работа в группах (групповой тренинг)	- сравнительно новый метод интерактивного обучения. Различные ситуации, возникающие в группах и являются учебными, игровыми, для обучаемого выступают как вполне реальные ситуации, в которых надо действовать со всей ответственностью за результат действия
мозговой штурм	- творческая (креативная) дискуссия, приводящаяся для того, чтобы получить как можно больше идей решения какой-то проблемы
метод-проектов	- педагогическая технология, ориентированная не на интеграцию фактических знаний, а на их применение и приобретение новых
кейс-метод (кейс-технологии)	- технология, позволяющая применить теоретические знания к решению практических задач; способствует развитию у обучающихся самостоятельного мышления, умения выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свою. С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и

	оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Вид образовательной технологии	**Содержание технологии**
творческое задание	- деятельность обучающихся, которая приводит к созданию продуктов творчества, которые отличаются новизною, оригинальностью, являются не только субъективно, но и объективно ценностными. Творческие методы обучения - методы активные
круглый стол	– беседа, где участвует небольшие группы обучающихся (5 человек), которые последовательно обсуждают поставленные вопросы
работа в группах (групповой тренинг)	- сравнительно новый метод интерактивного обучения. Различные ситуации, возникающие в группах и являются учебными, игровыми, для обучаемого выступают как вполне реальные ситуации, в которых надо действовать со всей ответственностью за результат действия
мозговой штурм	- творческая (креативная) дискуссия, приводящаяся для того, чтобы получить как можно больше идей решения какой-то проблемы
метод-проектов	- педагогическая технология, ориентированная не на интеграцию фактических знаний, а на их применение и приобретение новых
кейс-метод (кейс-технологии)	- технология, позволяющая применить теоретические знания к решению практических задач; способствует развитию у обучающихся самостоятельного мышления, умения выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свою. С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Текущий контроль осуществляется в повседневной учебной работе и выражается в систематических наблюдениях преподавателя за учебно-познавательной деятельностью студента на каждом уроке.

Главная цель текущего контроля - оперативное получение объективных данных об уровне знаний студентов и качестве учебно-воспитательной работы на уроке. Полученная во время поурочного наблюдения информация о том, как студенты усваивают учебный материал, как формируются их умения и навыки, помогает преподавателю наметить рациональные методы и приемы учебной работы. Правильно дозировать материал, находить оптимальные формы

учебной работы студентов, осуществлять постоянное руководство их учебной деятельностью, активизировать внимание и пробуждать интерес к изучаемому.

\

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Методические указания и материалы по видам занятий
по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Вид самостоятельной деятельности	**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**
1	**2**
Информационное сообщение	**Цель внеаудиторной самостоятельной работы:** подготовка небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. **Специфика работы:** • сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения; • несет новизну; • отражает современный взгляд по определенным проблемам; • отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами; • возможно письменное оформление задания, включающего элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). **Регламент времени на озвучивание сообщения**: до 5 мин. **Роль обучающегося:** • собрать и изучить литературу по теме; • составить план или графическую структуру сообщения; • выделить основные понятия; • ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; • оформить текст письменно (если требуется); • сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок. **Критерии оценки:** • актуальность темы; • соответствие содержания теме; • глубина проработки материала; • грамотность и полнота использования источников; • наличие элементов наглядности
Подготовка презентаций	**Цель внеаудиторной самостоятельной работы:** создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

	Специфика работы: • работа требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде; • создание материалов презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере; • материалы-презентации готовятся обучающимися в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint; • в качестве материалов презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций; • одной из форм задания может быть реферат-презентация; • данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что обучающийся результаты своего исследования представляет в виде презентации; • серией слайдов обучающийся передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость; • слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения; • происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения; • слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала; • обучающийся при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и др.; • каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует; • во время презентации обучающийся имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов; • после проведения демонстрации слайдов реферата обучающийся должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы. **Роль обучающегося:** • изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; • установить логическую связь между элементами темы; • представить характеристику элементов в краткой форме; • выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; • оформить работу и предоставить к установленному сроку. **Критерии оценки:** • соответствие содержания теме; • правильная структурированность информации; • наличие логической связи изложенной информации; • эстетичность оформления, его соответствие требованиям; • работа представлена в срок

Составление сводной таблицы	**Цель внеаудиторной самостоятельной работы:** систематизация объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. **Специфика работы:** формирование структуры таблицы отражает склонность обучающегося к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации; • краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию; • в рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал); • таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания; • задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля; • оформляется письменно. **Роль обучающегося*:*** • изучить информацию по теме; • выбрать оптимальную форму таблицы; • информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные • графы таблицы; • пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовитьсяк контролю по заданной теме. **Критерии оценки:** • соответствие содержания теме; • логичность структуры таблицы; • правильный отбор информации; • наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; • соответствие оформления требованиям; • работа сдана в срок
Подготовка диаграммы	**Цель внеаудиторной самостоятельной работы:** развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. **Специфика работы:** • второстепенные детали описательного характера опускаются; • рисунки носят чаще схематичный характер; • в них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение; • рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма; • схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы; • эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям. **Роль обучающегося:** • изучить информацию по теме; • создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; • представить на контроль в установленный срок.

	Критерии оценки: • соответствие содержания теме; • правильная структурированность информации; • наличие логической связи изложенной информации; • аккуратность выполнения работы; • творческий подход к выполнению задания; • соблюдение сроков выполнения работ.
Подготовка диаграмм и схем	**Цель внеаудиторной самостоятельной работы:** развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. **Специфика работы:** • второстепенные детали описательного характера опускаются; рисунки носят чаще схематичный характер; • в них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение; • рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма; • схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы; • эти задания могут даваться всем студентам как обязательные для подготовки к практическим занятиям. **Роль обучающегося:** • изучить информацию по теме; • создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму; • представить на контроль в установленный срок. **Критерии оценки:** • соответствие содержания теме; • правильная структурированность информации; • наличие логической связи изложенной информации; • аккуратность выполнения работы; • творческий подход к выполнению задания; • соблюдение сроков выполнения работ.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Вид самостоятельной деятельности	**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**
1	**2**
Круглый стол	**Цель:** раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса

	Задачи: мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем. **Функции коллоквиума**: 1. Персофиницировать информацию (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения). К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупицы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов). 2. Комммуникативная, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Методика организации и проведения «круглого стола»**:** выделяются три этапа в организации и проведении круглого стола: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный). *I Подготовительный этап включает:* • выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций; • подбор модератора (модератор руководит круглым столом, поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации); • подбор дискутантов. Состав участников круглого стола может быть расширен путём привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур; • подготовка сценария (проведение круглого стола по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе круглого стола). Сценарий предполагает: • определение понятийного аппарата (тезауруса); • краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения; • перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок); • разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых неординарных с использованием репрезентативной выборки информации; • заключительную речь модератора. • оснащение помещения стандартным оборудованием (аудиовидеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы; • консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться); • подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведённого анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей круглого стола. *II Дискуссионный этап состоит из*: выступления модератора, в котором даётся определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса),

	устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме круглого стола и информирование об общих правилах коммуникации. К общим правилам коммуникации относятся рекомендации: • избегай общих фраз; • ориентируйся на цель (задачу); • умей слушать; • будь активен в беседе; • будь краток; • осуществляй конструктивную критику; • не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника. Ведущий должен действовать директивно, жёстко ограничивая во времени участников круглого стола. • проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определённом порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы. • выступления дискутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы; • ответов на дискуссионные вопросы; • подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы. *III Завершающий (постдискуссионный) этап включает*: • подведение заключительных итогов ведущим; • выработку рекомендаций или решений; • установление общих результатов проводимого мероприятия.
Коллоквиум	Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного или практического курса **Цель:** развитие регуляции учебной деятельности студентов, саморегуляции эмоциональных и мыслительных состояний **Задачи:** закрепление, углубление и расширение знаний студентов по самостоятельно изученным вопросам; развитие навыков реферирования, учебного исследования, самостоятельной подготовки и выступления с докладом, сообщением; формирование опыта работы с источниками информации, оформление рефератов, докладов, эссе. **Функции коллоквиума**: - мотивационно-организующая - инициирует самостоятельную работу студентов, предполагает активное участие студентов в освоении учебного курса или первоисточников; - контрольно-обучающая - создаёт условия для диагностики усвоения по определенной теме (ответы на теоретические вопросы, подготовка реферата, доклада, сообщения, контрольные работы и т. д.). **Требования к подготовке и проведению коллоквиума:** 1. Минимальное количество часов, отводимое на коллоквиум, не может быть менее 2 часов на одну группу. Как правило, коллоквиум проводится в рамках 2 - 4 часов аудиторного времени.

	2. Материал программы учебной дисциплины (часть, раздел, темы), отнесенный к коллоквиуму, должен по трудоемкости освоения 10 студентом составлять 25-30% от всего объема трудозатрат по данной дисциплине и в дальнейшем не выносится на экзамен. 3. При подготовке к коллоквиуму преподаватель обязан: • определить задачи, круг обсуждаемых вопросов, практических заданий, время проведения; • подобрать литературу для студентов; • консультировать обучающихся по ходу подготовки коллоквиума и проверять их готовность; • заранее объявить дату, тему и план коллоквиума. 4. Методическое обеспечение коллоквиума должно содержать следующие обязательные компоненты: • формулировки темы и вопросов, заданий по освоению её содержания; • требования к заданиям и умениям, которые должен продемонстрировать обучающийся при освоении содержания данной темы; • списки обязательной и дополнительной литературы, перечень интернет-ресурсов; • терминологический минимум, который должен освоить обучающийся при самостоятельном изучении темы; • методические указания по освоению содержания представленной темы; • разработанный и утвержденный уровень компетенций; • критерии оценки ответов на коллоквиуме. Критерии работы: На коллоквиуме студент должен продемонстрировать, что он: • знает содержание и структуру работы, отдельных её глав и параграфов (если на коллоквиум выносится отдельный труд); • уяснил логику изложения материала; • умеет выделить узловые идеи и положения; • умеет обобщать материал с помощью схем, таблиц, вопросов и делать записи прочитанного (сделать выписки, составить план, тезисы, аннотацию, резюме, конспект); • видит связь изучаемой теории с практикой; • имеет собственное мнение о прочитанном.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ

по дисциплине «Экономика и менеджмент в средствах массовой информации»

Главная задача контроля заключается в обеспечении высокого уровня знаний студентов, прочности практических навыков.

Контроль непосредственно связан с процессом усвоения знаний. В этом случае он выполняет роль обратной связи.

Вид итогового контроля	Методические рекомендации по подготовке к итоговому контролю

зачет	Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Зачет может быть *обычным* или *дифференцированным* (с оценкой). Дифференцированный зачет как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет. Зачет по дисциплине может проводится в форме ответов на вопросы, тестирования либо защиты мультимедийного проекта. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: - самостоятельная работа в течение процесса обучения; - непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; - подготовка к ответу на вопросы (при устной или письменной форме проведения дифференцированного зачета). Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем. Результаты сдачи зачета оцениваются *при обычном зачете*: отметками «зачет» или «незачет»; *при дифференцированном зачете*: отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». *Критерии оценки на зачете:* • степень владения материалом; • осознанность и обобщенный уровень ответа; • свободное оперирование терминами; • умение раскрыть имеющийся у него практический опыт с точки зрения теории; • определение своей позиции и точки зрения в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме, умение провести сравнительный анализ разных подходов. Обучающийся, не сдавший зачет, допускается к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки
экзамен	В процессе подготовки к экзамену обучающемуся рекомендуется: 1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на экзамен; 2) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе слушания лекций, чтения учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журналов и газетных публикаций, предлагаемых для углубленного изучения той или иной темы, 3) просмотреть: конспекты лекций; конспекты, содержащие основные положения концепций авторов, работы которых изучались во время самостоятельной работы. 4) выучить определения основных понятий и категорий. Преподаватель на экзамене проверяет не только уровень запоминания учебного материала, но и умение мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять, передавать заученную дефиницию своими словами.

	На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Если первые задаются помимо вопросов экзаменационного билета и связаны, как правило, с плохим ответом, то вторые – в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента. Критерии оценки на экзамене: - правильность ответов на вопросы; - полнота ответа; - степень использования научных и нормативных источников; - умение связывать теорию с практикой; - логика и аргументированность изложения; - грамотное комментирование и приведение примеров; - общая культура речи

Текущий контроль – тестирование для оценки технической подготовленности.
Студенты с 1-ой и 2-ой группой инвалидности нормативы не сдают. Студенты, временно освобожденные от практических занятий по состоянию здоровья, оцениваются по результатам тематических рефератов.
Промежуточный контроль – зачет, который состоит из тестирования технической подготовки по разделам текущего семестра. (Приложение 1).

Тематика рефератов

1. Особенности новостной журналистики в деловом печатном издании.
2. Аналитическая журналистика в экономическом и деловом печатном издании.
3. Корреспондентская журналистика в экономической и деловой прессе.
4. Интервью в экономической и деловой прессе.
5. Региональная журналистика в экономическом и деловом печатном издании.
6. Принципиальные различия между понятиями «Экономическая журналистика» и «Деловая журналистика»
7. Основные источники получения сведений, информации, данных для экономических и деловых материалов
8. Стандартная упорядоченная структура новостного сообщения в деловых СМИ
9. Особенности экономической и деловой прессы как отдельного типа массмедиа.
10. Роль и место деловой журналистики в системе современных СМИ.
11. История деловых СМИ за рубежом и в России.
12. Первые деловые издания, их специфика
13. Сферы интересов деловых медиа.
14. Систематизация сфер экономики и деловой среды, представляющих интерес для делового медиапроекта
15. Типы и модели формирования структуры редакций: организационный аспект
16. Типовая структура редакции делового СМИ
17. Организационная структура, иерархия, структура подчинения, компетенция и зоны ответственности сотрудников
18. Типы сравнения статистических данных, типы графиков
19. Критерии выбора жанра при подготовке материала
20. Особенности сбора информации для разных жанров
21. Обзор жанров журналистики, используемых в деловых медиа: новостная журналистика, аналитическая (статьи, обзоры), корреспондентская, репортажная, интерактивная (интервью)
22. Жанрообразующие факторы: факт, событие, процесс, личность
23. Специфика и способы использования различных носителей информации

24. Интернет–ресурсы как источник информации для журналиста делового СМИ
25. Институт экспертов деловых СМИ
26. Систематизация источников информации в деловом медиа, специфика и методы работы с ними
27. Типы источников информации
28. Законодательная и исполнительная власть как источник деловой информации
29. Целевая аудитория деловых медиа
30. Социально-демографические, социально-профессиональные, социокультурные, идеологические и политические, потребительские, психологические характеристики аудитории
31. Особенности экономических и деловых СМИ как типа массмедиа
32. Принципы разделения экономической и деловой журналистики
33. Роль и место деловой журналистики в системе современных СМИ: анализ главных событий в стране, их влияние на деловую жизнь
34. Обеспечение аудитории деловых СМИ оперативной информацией
35. Анализ экономических проблем в деловых СМИ
36. Виды деловых медиа (типология деловых медиа)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

по дисциплине «Деловая журналистика»

Основная литература

1. Головко, С.Б. Дизайн деловых периодических изданий: учеб. пособие дня студентов вузов, обучающихся по специальностям «Графика», «Журналистика», «Информационные технологии в дизайне», «Реклама» / С.Б. Головко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 423 с. — (Серия «Медиаобразование»). - ISBN 978-5-238-01477-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028721 – Режим доступа: по подписке.

2. Медиа. Введение: Учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям (020000) и специальностям «Связи с общественностью» (350400) и «Реклама» (350700) / Под ред. А. Бриггза, П. Кобли; Пер. с англ. [Ю.В. Никуличева]. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 550 с. — (Серия «Зарубежный учебник») - ISBN 978-5-238-00960-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1028522 – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Гордиенко, Т. В. Журналистика и редактирование : учеб. пособие / Т.В. Гордиенко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0715-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1020050 – Режим доступа: по подписке.
2. Тертычный, А.А. Жанры периодической печати: учеб. пособие для вузов / А.А. Тертычный. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Аспект Пресс, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-7567-0875-2. - Текст: электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1039125 - Текст: электронный. - URL: http://znanium.com/catalog/product/1039125– Режим доступа: по подписке.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение учебно-методического-совета (номер, дата)