

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 28.11.2024 13:43:07

Уникальный программный идентификатор:

d8c9010a2424298dd45a7677211826483a1130be

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО -  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра журналистики и редакционно-издательских технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической  
работе

  
Сахарчук Е.С.  
«27» ноября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Технология работы журналиста в деловых медиа**

**Б1.В.ДВ.04.01 Дисциплина по выбору**

образовательная программа направления подготовки

42.04.02 «Журналистика»

шифр, наименование

Профили подготовки

Мультимедийная журналистика

Квалификация (степень) выпускника:

магистр

Форма обучения:

Очная форма


Курс 2 семестр 3

заочная форма

Курс 2 семестр 4

Москва 2022

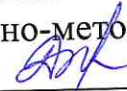
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.04.02 Журналистика (уровень магистратуры)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 529 от 08 июня 2017 г. Зарегистрировано в Минюсте России 29 июня 2017 г. №47239

Разработчик рабочей программы: доцент кафедры ЖиРИТ  
место работы, занимаемая должность  
 Вакку Г.В. 21.04 2022 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЖиРИТ  
(протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.)


Рабочая программа утверждена на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.)


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебно-методического управления  
 И.Г. Дмитриева

«27» апреля 2022 г.

Начальник  
методического отдела  
 Д.Е. Гапеев  
«27» апреля 2022 г.

Заведующий  
библиотекой  
 В.А. Ахтырская  
«27» апреля 2022 г.

Декан  
факультета  
 С.Н. Лещинская  
«27» апреля 2022 г.

## **Содержание**

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)

#### Целью изучения дисциплины

- сформировать системное знание в области теории и практики деловой журналистики, ознакомить с принципами работы в деловых СМИ.

#### Задачи:

- изучение системы деловой прессы и ее типологических характеристик;
- научить магистров владеть различными приемами получения информации, уметь выстраивать эффективные отношения с источниками информации, уметь грамотно писать тексты для деловых СМИ;
- формирование навыков создания делового журналистского материала.

### 1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Технология работы журналиста в деловых СМИ» (Б1.В.ДВ.04.01) входит в часть, Дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений обязательной части 42.04.02. "Журналистика". Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре.

#### освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК) – в соответствии с ФГОС 3++

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-2	Способен планировать и координировать деятельность подразделения (команды)	ПК-2.1. Создает концепции и планирует реализацию индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики;
		ПК-2.2. Участвует в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики;
		ПК-2.3. Организует работу и руководит подразделением (командой) в современной медиаиндустрии;
		ПК-2.4. Организует процесс создания концепции и планирование реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики
ПК-3	Способен анализировать результаты деятельности подразделения (команды)	ПК-3.1 Выстраивает производственный процесс выпуска журналистского продукта с применением современных редакционных технологий;
		ПК-3.2. Участвует в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий;
		ПК-3.3. Проводит многофакторный анализ перспектив запуска проекта в сфере журналистики

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины 4 зачетные единицы /144 часов:

Очная форма

Вид учебной работы	Всего, часов	Очная форма
		Курс, часов
		2
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	-	-
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	6	6
<b>Лабораторные занятия (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>96</b>	<b>96</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	19	19
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Контрольная работа		
Зачет	+	+
Экзамен		
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144 часов (4 з.е.)	144 часов (4 з.е.)

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего, часов	Очно-заочная форма
		Курс, часов
		2
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	1	1
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	1	1
<b>Лабораторные занятия (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>130</b>	<b>130</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	-	-

<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Контрольная работа		
Зачет с оценкой		
Экзамен	3	3
Итого:	144	144
Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	часов (4 з.е.)	часов (4 з.е.)

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Тема 1. Миссия и место деловой журналистики в системе СМИ. Целевая аудитория	Особенности экономической и деловой прессы как отдельного типа массмедиа. Принципы разделения экономической и деловой журналистики. Определение соответствующих предметов и объектов для этих типов 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. 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.	ПК-2 ПК-3
2	Тема 2. Структура редакции делового медиа. Структура контента делового медиа	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 генерального директора, главного редактора, заместителей главного редактора (распределение зон компетенции), ответственного секретаря (отдел выпуска), коммерческого директора. Функции руководителей низшего звена: заведующих отделами и секторами (редакторов	ПК-2 ПК-3

		отделов), выпускающих редакторов, системного администратора, корректора и литературного редактора. Функции творческих работников: журналистов, корреспондентов, обозревателей, специальных корреспондентов, фотокорреспондентов, художников, дизайнеров. Типовой рубрикатор делового издания: новостной блок, главные темы, экономика, финансы, бизнес, политика, наука и технологии, общество и культура, специальные проекты, индикаторы, колонки. Принципы модификации рубрикаторов. «Жесткость» макета. Требования к стилю (формату) и контенту делового медиа. Неангажированность, работа на целевую аудиторию.	
3	Тема 3. Сферы интересов деловых медиа. Источники информации	Систематизация сфер экономики и деловой среды, представляющих интерес для делового медиапроекта. Соответствие рубрикатора, структуры отделов редакции тематике и формату издания. Степень компетенции журналиста. Институт экспертов. 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 и пресс-службы. Предприятия и учреждения, учреждения науки. Персоналии: эксперты, консультанты, коллеги. Визуальное наблюдение. Источники, ресурсы и носители информации. Специфика и способы использования различных носителей информации. Беседа, интервью, случайный разговор. Работа в архивах и библиотеках. Интернет-ресурсы как источник информации для журналиста.	ПК-2 ПК-3
4	Тема 4. Формат и жанры деловой журналистики	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.	ПК-2 ПК-3
5	Тема 5. Составление и редактирование контента в деловых медиа. Визуальное представление	Правила написания и редактирования текстов. Взаимоотношения редактора и журналиста. Типы сравнения данных, типы графиков. Требования к графикам и диаграммам. Обязательные элементы графика. Правила построения графиков. Технические особенности	ПК-2 ПК-3

	статистических данных	построения. Типичные ошибки визуализации данных. Важность выбора шкалы.	
--	-----------------------	---	--

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе ЛПП	в том числе ПЗПП	в том числе СРПП	в том числе ПП
1	Тема 1. Миссия и место деловой журналистики в системе СМИ. Целевая аудитория	2	6	19	27
		-	-	-	-
2	Тема 2. Структура редакции делового медиа. Структура контента делового медиа	4	6	19	29
		-	-	-	-
3	Тема 3. Сферы интересов деловых медиа. Источники информации	4	6	19	29
		-	-	-	-
4	Тема 4. Формат и жанры деловой журналистики	2	8	19	29
		-	-	-	-
5	Тема 5. Составление и редактирование контента в деловых медиа. Визуальное представление статистических данных	4	6	20	30
		-	-	-	-

### 2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Миссия и место деловой журналистики в	Подготовка к практическому	19	ПК-2 ПК-3	опрос



	системе СМИ. Целевая аудитория	занятию, контрольной работе, экзамену.			
2.	Тема 2. Структура редакции делового медиа. Структура контента делового медиа	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	19	ПК-2; ПК-3	опрос
3.	Тема 3. Сферы интересов деловых медиа. Источники информации	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	19	ПК-2 ПК-3	контрольная работа
4.	Тема 4. Формат и жанры деловой журналистики	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	19	ПК-2 ПК-3	опрос
5.	Тема 5. Составление и редактирование контента в деловых медиа. Визуальное представление статистических данных	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	20	ПК-2 ПК-3	опрос
	Итого:		96		

### 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (ПОДА) обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;

- используются элементы дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- при необходимости студенты с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- при проверке усвоения материала используются методики, не требующие выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов представляет собой обязательный вид деятельности, обеспечивающий успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по изучаемой дисциплине;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Основными принципами организации самостоятельной работы являются:

- принцип обратной связи, позволяющий осуществлять контроль и коррекцию действий студента;
- принцип развития интеллектуального потенциала студента (формирование алгоритмического, наглядно-образного, теоретического стилей мышления, умений принимать оптимальные или вариативные решения в сложной ситуации, умений обрабатывать информацию);
- принцип обеспечения целостности и непрерывности обучения (предоставление возможности последовательного выполнения заданий в пределах темы, дисциплины).

Основными видами самостоятельной работы по данной дисциплине являются подготовка к практическому занятию, подготовка к контрольной работе, подготовка к тесту, подготовка к экзамену.

**Подготовка к практическому занятию** требует поиска дополнительной информации по теме, которой будет посвящено занятие, что позволяет глубже разобраться в изучаемых вопросах и

сформировать навык самостоятельного информационного поиска и анализа подобранного материала. При подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках, нормативных документах и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

**Подготовка к тестированию.** Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся. Задача тестирования - добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к изучению дополнительной литературы. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы, лекционного материала, конспектирование дополнительных источников. Чтение и запоминание текста индивидуально. Желательно сначала прочитать текст целиком, потом выделить в нем главные мысли, разделить текст на части, составить план текста, выделить логическую связь между этими пунктами и потом еще раз перечитать и пересказать.

**Подготовка к опросу** включает в себя повторение пройденного материала по теме предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью. Контроль самостоятельной работы студента осуществляется посредством текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется на практических занятиях в ходе проверки отдельных видов самостоятельной работы, выполненной студентами. Промежуточный контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

**Экзамен.** Форма оценки качества усвоения обучающимися теоретических знаний учебного предмета или изучаемой дисциплины, их прочность и глубину усвоения, развитие творческого мышления, умения синтезировать, классифицировать и обобщать полученные знания и применять к решению задач практического и прикладного характера.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся отдельно не выведены.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения**

Входная проверка – проводится на первом занятии. Проводится в письменной форме. Проводится тестирование.

Текущий контроль – проводится преподавателем на каждом занятии. Он представляет собой фронтальный опрос или письменную работу, коллоквиум - проверку знаний студентов по ранее данному им материалу. Текущий контроль осуществляется по всем темам обучения дисциплине «Введение в специальность». Текущий контроль – это и индивидуальные задания в форме научного доклада, написание реферата, дискуссия.

Промежуточная аттестация – проводится по итогам изучения дисциплины письменно или устно в виде выполнения контрольных заданий, которые являются показателями их готовности к сдаче экзамена. Промежуточная аттестация – контрольная письменная работа.

### **6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе.**

#### **Тематика рефератов (Семестр 3).**

1. Обзор жанров журналистики, используемых в деловых медиа: новостная журналистика, аналитическая (статьи, обзоры), корреспондентская, репортажная, интерактивная (интервью)
2. Жанрообразующие факторы: факт, событие, процесс, личность
3. Специфика и способы использования различных носителей информации
4. Интернет–ресурсы как источник информации для журналиста делового СМИ
5. Институт экспертов деловых СМИ
6. Систематизация источников информации в деловом медиа, специфика и методы работы с ними
7. Типы источников информации
8. Законодательная и исполнительная власть как источник деловой информации
9. Целевая аудитория деловых медиа
10. Социально-демографические, социально-профессиональные, социокультурные, идеологические и политические, потребительские, психологические характеристики аудитории
11. Особенности экономических и деловых СМИ как типа массмедиа
12. Принципы разделения экономической и деловой журналистики
13. Роль и место деловой журналистики в системе современных СМИ: анализ главных событий в стране, их влияние на деловую жизнь
14. Обеспечение аудитории деловых СМИ оперативной информацией
15. Анализ экономических проблем в деловых СМИ
16. Виды деловых медиа (типология деловых медиа)

### **6.3. Курсовая работа**

**Курсовая работа (3семестр) не предусмотрена**

### **6.4. Вопросы к зачету**

#### **Вопросы к зачету с оценкой (3 семестр).**

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)

### 6.5. Вопросы к экзамену

Экзамен (3 семестр) Экзамен не предусмотрен

### 9.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Фронтальный опрос	2,3,4,5	ПК-2 ПК-3

Входной контроль	1	ПК-2 ПК-3
Отчет	2,3,4,5	ПК-2 ПК-3
Письменная работа	4	ПК-2 ПК-3
Реферат	2,3,4,5	ПК-2 ПК-3

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Перечень основной литературы

1. Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика : учебное пособие для вузов / Е. А. Баранова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13584-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489141> — Режим доступа: по подписке.
2. Дзялошинский, И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 345 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495400> — Режим доступа: по подписке.

### 7.2. Перечень дополнительной литературы

1. Молчанова, О. И. Социальное управление процессами конвергенции в современной медиасфере : монография / О. И. Молчанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 241 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-16-015086. - [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5cc060198a5712.81801460](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5cc060198a5712.81801460). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016659> — Режим доступа: по подписке.
2. Тулупов, В. В. Техника и технология СМИ: бильдредактирование : учебное пособие для вузов / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09230-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427488> — Режим доступа: по подписке.

Освоение дисциплины предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем: 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 также в *электронно-библиотечной системе «ЭБС Юрайт»*. Она выполняет две основные задачи:

- Виртуальная выставка всего ассортимента книг издательства «Юрайт». Абсолютно все заинтересованные пользователи могут бесплатно и без регистрации ознакомиться не только с описанием изданий, но и текстами.

- Виртуальный читальный зал литературы по многим отраслям знаний. Для учебных заведений доступна корпоративная подписка на любые книги из состава электронной библиотеки по выбору, только те учебные материалы, которые отобраны преподавателями и библиотекарями для образовательного процесса.

В ЭБС не существует базовых коллекций наборов, можно выбирать только нужные учебники в необходимом количестве, для заказа корпоративной подписки нет никакого минимального порога, Ваш «виртуальный читальный зал» в нашей библиотеке может состоять даже из одного наименования.

Фонд электронной библиотеки составляет более 5000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

«ЭБС Юрайт» соответствует большинству требований не действующего в настоящее время Приказа Рособнадзора № 1953 от 5 сентября 2011 г.

В ЭБС присутствует возможность индивидуального неограниченного доступа Пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет.

В ЭБС присутствует возможность одновременного индивидуального доступа Пользователей к содержимому в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В ЭБС присутствует возможность полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям.

Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).

### **7.3. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office Standard 2010

### **7.4. Электронные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <https://znanium.com/>
2. Электронно-библиотечная система Юрайт – <https://urait.ru/>

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов..

Формы и способы изучения материала определяются с учетом специфики темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание лекционного материала с анализом научных источников: монографий, научных статей, опубликованных в рекомендуемых юридических журналах.

**Методические указания по лекционным занятиям.**

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также основные моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.



Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует отметить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям.**

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение ситуационных задач, круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых, выполнение кейсов, деловые игры и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление сокурсника, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;

- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Схемы к лекционным материалам, раздаточный материал, таблицы и др. материал, позволяющий сократить время на теоретическое изложение материала
2	Компьютерный класс	Компьютерный класс с выходом в Интернет для работы с базами данных и иными источниками информации

1. Учебные аудитории с доступом к сети «Интернет», укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. Учебная аудитория, телевизионная лаборатория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.
3. Комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук, колонки, микрофон.
4. Оргтехника: компьютер, принтер, копировальный аппарат, сканер.

### 8.1. Программное обеспечение

№	Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
1	Adobe Premiere CS6 Academic Edition	5	12867825	Сублицензионный договор № 49489/МОС3806
2	Adobe Design Standart 5 AcademicEdition License RU	15	8667918	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
3	Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
	Applications - Office Standard 2010	25	*	
4	Microsoft Volume License		45411627	гос. Контракт № 14/09 от 14.04.2009
	Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
	Applications - Office Standard 2007	50	*	

