

2015

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(ВлГУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

по учебно-методической работе

А.А.Панфилов

« 04 »

2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИКЛАДНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ФОТОДЕЛО,
КОМПЬЮТЕРНЫЙ НАБОР, ВЕРСТКА

Направление подготовки - 42.03.02 Журналистика

Профиль подготовки

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
2	2 з.е., 72 час.	4	4		64	Зачет
Итого	2 з.е., 72 час.	4	4		64	Зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задача курса «Прикладные дисциплины: фотодело, компьютерный набор, верстка» - знакомство студентов с основами фотографического дела и использования фотоаппарата (в основном, цифрового) в журналистской деятельности. Программа курса направлена на развитие навыков практического использования фотографической аппаратуры, а также персональных компьютеров и технологий обработки изображений. Роль курса в общей подготовке специалистов велика, так как современная фототехника в настоящее время является мощным инструментом в руках журналиста.

Программа рассчитана на получение навыков работы на персональных компьютерах и использование возможности специальных программных продуктов для сбора, подготовки, обработки, хранения и представления информации, изучение методики «слепого» метода печати с использованием компьютерных тренажеров.

Цель курса – подготовить студентов к работе на высоком профессиональном уровне, сформировав у них навыки работы с современной фотографической аппаратурой и навыки использования современных информационных технологий в реализации профессиональной деятельности журналиста, научить будущих журналистов основам компьютерной верстки; познакомить с профессией верстальщик; дать возможность на практике поработать с программами верстки и компьютерной графики, продемонстрировать студентам возможности современных программ верстки и дать практические навыки их применения в профессиональной деятельности; ознакомить студентов с основными этапами издательского процесса (замысел издания, подготовка текста и иллюстративного материала, проект оформления, верстка и допечатная подготовка публикации); необходимые представления о композиции основных видов периодических и разовых печатных изданий; обучить студентов основным правилам набора текста и чтению специальных корректорских знаков; ознакомить с необходимыми приемами подготовки фотографического материала для его дальнейшего использования в изданиях (свето-и цветокоррекция, кадрирование, ретушь); дать практические навыки компьютерной верстки различных видов изданий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП. В курсе изучения студенты получают необходимые входные знания, необходимые для следующих профессиональных дисциплин, изучаемых в других семестрах: «Основы операторского дела», «Основы режиссуры монтажа», «Информатика», «Современные информационные технологии», «Работа в конвергентной редакции». Они получают представление о

различных направлениях редакционной работы, социальных и профессионально-творческих сторонах формирования контента СМИ. Это позволяет в неразрывной связи рассматривать содержательные и технологические компоненты медиапроцесса. Знания и навыки, полученные в результате изучения данного курса, углубляются и конкретизируются в профессионально-творческих практикумах и прохождении учебной и производственных практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: специфику работы в условиях мультимедийной среды (ОПК-19)

Уметь: работать с современной фотографической аппаратурой, использовать возможности специальных программных продуктов для сбора, подготовки, обработки, хранения и представления информации, грамотно применять технологические схемы выпуска газеты, все виды верстки с применением электронно-издательской техники; составлять оригиналы с использованием издательской техники, планировать и макетировать номер (ОПК-19)

Владеть: владеть методами и технологиями подготовки медиапродукта в разных знаковых системах (вербальной, аудио-, видео-, графика, анимация) (ОПК-19)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 час.

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Предпосылки возникновения фотографии. Типы фотокамер. Устройство плёночного и цифрового фотоаппаратов.	2		1				5		0,5/50%	
2	Технология съемки: выдержка, диафрагма, точность фокусировки, глубина резкости.	2		1				5		0,5/50%	
3	Жанровая структура фотоматериалов: натюрморт, пейзаж, портрет.	2						5			
4	Жанровая структура фотоматериалов: репортаж, город	2						5			

5	Жанровая структура фотоматериалов: природа, животные	2					5			
6	Картинная плоскость и рамки кадра. Композиция	2					5			
7	Общий, средний и крупный план. Точка съёмки и ракурс	2					5			
8	Ритмический рисунок кадра. Свет, цвет и тональность в фотографии.	2					5			
9	Инструменты для цифровой обработки изображений. Работа с программой FotoShop (кадрирование, яркость, контрастность, повышение резкости)	2			1		5		0,5/50%	
10	Освоение работы текстового редактора MS Word.	2		1			5		0,5/50%	
11	Освоение программы Outlook Express.	2			1		4		0,5/50%	
12	Освоение метода «слепого» набора на компьютере	2					2			
13	Освоение метода «слепого» набора на компьютере	2			1		2		0,5/50%	
14	Основные этапы	2		1					0,5/50%	

	подготовки издания											
15	Подготовка текста для издания	2										
16	Текстовый процессор Microsoft Word	2										
17	Общие сведения об иллюстративных материалах	2					2					
18	Программа для подготовки изображения к публикации: Adobe PhotoShop	2			1		2		0,5/50%			
19	Основные правила профессиональной верстки	2										
20	Программа для создания многостраничных публикаций: Adobe InDesign	2					2					
	Всего			4	4		64		4/50%		Зачет	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Данный курс представляет сочетание лекционного курса, практических занятий и самостоятельной работы студентов. Используются следующие активные формы обучения:

1. Лекция-презентация имеет целью ориентировать студента в материале, систематизировать представления о предмете. Теоретический материал на лекциях-презентациях, иллюстрируется подборками примеров.

2. Лекция является наиболее распространенной формой вовлечения студентов в учебный процесс. Она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, требует постоянной мыслительной деятельности.

3. Практические занятия проводятся в соответствии с планами, предложенными в тематической части курса. Студенты получают домашние задания в виде разборов, на практических занятиях проверяется правильность выполнения этих заданий.

4. Опрос – метод устного контроля результатов обучения, – как правило, сводится к ответу на вопрос, касающийся содержания того или иного вопроса.

5. Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-сайтам и интерактивным программам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

6. Просмотр и обсуждение фоторабот.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольные вопросы к зачету по курсу «Прикладные дисциплины: Фотодело, компьютерный набор, верстка»

1. Исторические и социально-эстетические предпосылки возникновения фотографии.
2. Устройство плёночного и цифрового фотоаппарата. Типы фотокамер.
3. Выдержка и диафрагма.
4. Наводка на резкость. Точность фокусировки. Глубина резкости, люди в фокусе.
5. Фотосъёмка
6. Жанровая структура фотоматериалов: натюрморт, пейзаж.
7. Жанровая структура фотоматериалов: портрет, (street) фотография. репортажная фотография, город.
8. Жанровая структура фотоматериалов: репортажная фотография, город.
9. Жанровая структура фотоматериалов: природа, животные.
10. Изобразительные и выразительные средства фотографии.
11. Картинная плоскость и рамки кадра. Композиция.
12. Общий, средний и крупный план. Точка съёмки и ракурс.
13. Ритмический рисунок кадра.
14. Свет, цвет и тональность в фотографии.
15. Инструменты для цифровой обработки изображений. Работа с программой FotoShop (кадрирование, яркость, контрастность, повышение резкости и т.п.)
16. Создание колонтитулов в Word и Excel

17. Настройка параметров страницы документа. Печать документов
18. Разметка страницы для печати в Excel
19. Шаблоны документов. Их использование и создание
20. Стандартный набор операций табличного процессора Excel
21. Режимы работы и стандартный набор операций текстового процессора Word.
Настройка панели инструментов Word. Настройка шрифта в документе Word.
Форматирование абзацев. Неразрывный перенос
22. Использование операций поиска и замены в Word. Форматирование страниц в Word. Вставка номеров страниц. Использование вставки и связывания объектов в Word
23. Применение автозамены, автоформата и автотекста в Word
24. Создание, форматирование и оформление таблиц в Word
25. Маркированные и нумерованные списки. Работа со списками
26. Создание, редактирование и удаление сносок. Поиск сносок
27. Оформление документов в Word. Использование рамки "Надпись", кнопок "Формат по образцу", "Непечатаемые знаки" и "Правописание"
28. Настройка панели инструментов Excel
29. Создание и оформление таблиц в Excel. Типы данных в Excel. Числовые форматы
30. Автозавершение и автозаполнение при вводе данных и формул
31. Создание формул. Относительные и абсолютные ссылки
32. Копирование и перенос ячеек, диапазона ячеек. Использование специальной вставки
33. Использование стандартных функций Excel
34. Печать документов и их фрагментов из Excel
35. Создание диаграмм в Word и Excel
36. Создание презентаций с помощью программы Power Point
37. Настройка почтовой программы Microsoft Outlook
38. Клавиши быстрого вызова и функциональные клавиши Excel
39. Что включает в себя допечатная подготовка издания?
40. Какие элементы книги вы знаете?
41. Какие форматы бумаги вы знаете?
42. В каких случаях применяются дефис, короткое и длинное тире?
43. Где используются неразрываемые пробелы?
44. Какие виды корректуры вы знаете?
45. Какие корректурные знаки вы знаете? Изобразите их.

46. Что такое гарнитура?
47. Что такое кегль?
48. Что такое выключка?
49. Что такое интерлиньяж?
50. Какие виды шрифтов вы знаете?
51. Как в редакторе Microsoft Word 2010 создать открыть, сохранить и закрыть файл?
52. Каким образом и для чего осуществляется разбивка документа на разделы?
53. Назовите основные приемы настройки параметров страницы в Microsoft Word 2010
54. Как в Microsoft Word 2010 осуществляется форматирование символов и абзацев?
55. Опишите основные приемы по работе со стилями в Microsoft Word 2010
56. Какие виды компьютерной графики вы знаете?
57. Что такое пиксель? В чем смысл выражения «300 dpi»?
58. Чем растровая графика отличается от векторной?
59. Какие цветовые модели вы знаете? Какая цветовая модель называется аддитивной, субтрактивной? Из каких цветов складывается система CMYK?
60. Назовите основные элементы интерфейса Adobe Photoshop. Какие группы инструментов Adobe Photoshop вы знаете?
61. Что такое слои?
62. Для чего применяют фильтры?
63. Какими способами можно осуществить тоновую коррекцию изображения? Каким образом осуществляется цветовая коррекция изображения?
64. Как повысить резкость изображения? Какими инструментами осуществляется ретуширование изображения?
65. Назовите основные элементы интерфейса Adobe InDesign
66. Каким образом в Adobe InDesign осуществляется настройка параметров страниц публикации?
67. Как в Adobe InDesign осуществляется импортирование текста и графики?
68. Расшифруйте символы индикаторы на границах текстовых блоков.
69. Как оформить обтекание рисунка текстом? Как в Adobe InDesign присвоить цвет объекту?
70. Что такое плашечные цвета?
71. Как в Adobe InDesign создать оглавление?
72. Как в Adobe InDesign осуществляется цветоделение?
73. Как в Adobe InDesign осуществляется спуск полос

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий к СРС

1. Принести из дома все виды фотоаппаратов для устройства мини-выставки и предметного знакомства с оборудованием разных марок, фирм.
2. Подготовить доклад о технической эволюции фотоаппарата.
3. Подготовить доклады: «Лучший фото натюрморт века», «Лучший пейзажист современности», «Портрет в изобразительном искусстве и в фотографии: сравнительный анализ».
4. Подготовить доклады на тему «Жанровые (street) фотографии».
5. Подготовить иллюстративный фотоматериал на тему «Город: архитектура, объекты, детали, люди».
6. Подготовить доклад на тему «Любимый план фотохудожника _____: общий», «Значимость детали в фотоискусстве».
7. Подготовить музыкальную презентацию на тему «Ритм кадра».

Задания:

1. Создайте страничку, содержащую любой текст. При открытии странице в браузере должен отображаться заголовок «Зачет».
2. Создайте страничку, содержащую три предложения. Фон должен быть синим, а текст - оранжевым.
3. Создайте страничку, содержащую формулу $X^2 + Y^2 = 1$.
4. Создайте страничку, содержащую гиперссылку на сайт ВлГУ.
5. Создайте страничку, содержащую рисунок.
6. Создайте страничку, содержащую нумерованный список. В качестве номеров используйте латинские буквы.
7. Создайте страничку, содержащую маркированный список. В качестве маркеров используйте - закрашенные кружки.
8. Создайте страничку, содержащую три абзаца текста.
9. Создайте страничку, содержащую таблицу:

О	A1	A4
	A2	A5
	A3	A6
9. Создайте страницу, содержащую таблицу:

Б1	Б2	Б3
Б4		
Б5	Б6	Б7
10. Создайте страницу, содержащую следующий текст

У лукоморья дуб зеленый;

Златая цепь на дубе том:

И днем и ночью кот ученый

Всё ходит по цепи кругом;

11. Создайте, страницу содержащую текст:

У семи нянек дитя без глазу

Семь раз отмерь — один отрежь. Сытый голодному не товарищ

Кто не работает, тот не ест.

12. Создайте страничку, содержащую формулу:

$$X1+X2 + X3 = 8$$

13. Создайте страничку, содержащую текст

ОДИН ДВА ТРИ ЧЕТЫРЕ ПЯТЬ

14. Создайте страничку содержащую текст,

КАЖДЫЙ ОХОТНИК ЖЕЛАЕТ ЗНАТЬ, ГДЕ СИДИТ ФАЗАН,

цвет слов которого соответствует цветам радуги.

Вопросы:

1. Объясните на примере сущность относительных ссылок
2. Объясните на примере сущность абсолютных ссылок
3. Объясните на примере сущность смешанных ссылок
4. Как отобразить зависимые и влияющие ячейки?
5. В чем отличие графика и точечной диаграммы?
6. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью графика.
7. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью точечной диаграммы.
8. Приведите пример данных, которые лучше всего можно отобразить с помощью гистограммы.
9. Какие данные можно использовать для пузырьковой диаграммы?
10. Приведите пример информации, которая может быть отображена на круговой диаграмме.
11. Что такое ряды данных и категории на гистограмме?
12. Какие форматы ячеек есть в Excel, для чего они используются?
13. Как вставить дополнительные строки в таблицу Excel? Как объединить ячейки в Excel?

14. Создайте формулу, которая в зависимости от введенного в соседнюю ячейку числа определяет, какое число вы ввели - положительное, отрицательно или ноль.

15. Создайте формулу, которая в зависимости от введенной в соседнюю ячейку даты определяет, был этот день, этот день будет или этот день сегодня.

16. Создайте формулу, которая если в соседнюю ячейку введено положительное возводит его в квадрат, а если отрицательное, то меняет его знак на положительный.

17. Создайте формулу, которая в зависимости от введенной в соседнюю ячейку даты определяет какой идет сезон - зима, весна, лето или осень.

18. Создайте формулу, которая по введенной в соседнюю ячейку дате определяет будний этот день или выходной.

1. Разработка макета буклета
2. Разработка макета газеты
3. Разработка макета журнала
4. Разработка макета книги

Порядок выполнения самостоятельной работы учащимся- подбор материала в интернете и компоновка в Adobe InDesign

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Фоторедактирование[Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Е. Л. Мжельская. - М. : Аспект Пресс, 2013. - Электронное издание на основе: Фоторедактирование: Учеб. пособие для студентов вузов / Е. Л. Мжельская. - М.: ЗАО Издательство "Аспект Пресс", 2013. - 176 с. - ISBN 978-5-7567-0706-9
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707069.html>

2. Практическая журналистика: 15 мастер-классов [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Колесниченко. - М. : Аспект Пресс, 2014. - Электронное издание на основе: Практическая журналистика: 15 мастер-классов: Учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Колесниченко. - М.: ЗАО Издательство "Аспект Пресс", 2014. - 112 с. - ISBN 978-5-7567-0740-3.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707403.html>

3. Сотникова О.П. Интернет-издание от А до Я: Руководство для веб-редактора [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / О. П. Сотникова. - М. : Аспект Пресс, 2014. ЭБС <http://studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707236.html>

Дополнительная литература

1. Adobe FrameMaker. Сложная верстка [Электронный ресурс] / Божко А. Н. - М. : ДМК Пресс, 2007. - (Серия "Для дизайнеров")." - Прототип Электронное издание на основе: Божко А. Н. Adobe FrameMaker. Сложная верстка. - М.: ДМК. - 576 с.: ил. (Серия "Для дизайнеров") - ISBN 5-89818-081-8.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5898180818.html>
2. Создание веб-сайта от замысла до реализации [Электронный ресурс] / Панфилов К. - М. : ДМК Пресс, 2009. - Прототип Электронное издание на основе: Создание веб-сайта от замысла до реализации. - М.: ДМК Пресс, 2009. - 440 с.: ил. - ISBN 978-5-94074-555-6. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785940745556.html>
3. Новости как профессия [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / Мария Магронт. - М. : Аспект Пресс, 2015. - Электронное издание на основе: Новости как профессия: Учеб. пособие для студентов вузов / Мария Магронт. - М. : Издательство "Аспект Пресс", 2015. - 120 с. - ISBN 978-5-7567-0773-1.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707731.html>
4. Зрительные иллюзии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Н. Гришин и др. - Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2015. – Электронное издание на основе: Зрительные иллюзии: учеб. пособие / С.Н. Гришин и др. - Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2015. - 160 с. - ISBN 978-5-00019-366-2.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000193662.html>
5. Оператор: Пространство. Кадр [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для студентов вузов / С. Е. Медынский. - М. : Аспект Пресс, 2011. - Электронное издание на основе: Оператор: Пространство. Кадр: Учеб. пособие для студентов вузов / С. Е. Медынский. - М.: Аспект Пресс, 2011. - 111 с. - ISBN 978-5-7567-0613-0. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706130.html>
6. Управление проектом в сфере графического дизайна [Электронный ресурс] / Розета Мус, Ойана Эррера - М. : Альпина Паблишер, 2014. - Электронное издание на основе: Управление проектом в сфере графического дизайна / Розета Мус, Ойана Эррера и др. ; Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 220 с. ISBN 978-5-9614-2246-7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961422467.html>

7. Коротков А.В., Кузьмин А.М. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Коротков, А.М. Кузьмин - М. : МГИМО, 2012.
<http://studentlibrary.ru/book/ISBN9785922808064.html>
8. Баканов А. С., Обознов А. А. Эргономика пользовательского интерфейса: от проектирования к моделированию человеко-компьютерного взаимодействия. [Электронный ресурс] / Баканов А. С., Обознов А. А. - М.: Институт психологии РАН, 2011. <http://studentlibrary.ru/book/ISBN9785927001910.html>
9. Дьяконов В.П. Internet. Настольная книга пользователя [Электронный ресурс] / В.П. Дьяконов - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2008.
<http://studentlibrary.ru/book/ISBN5980031758.html>
10. Курилович В. Как изучить компьютер за шесть занятий [Электронный ресурс] / Вик Курилович - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2008. Давыдов И.С. Информатика [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. С. Давыдов. - СПб : Проспект Науки, 2009. ЭБС <http://studentlibrary.ru/book/PN0017.html>

Периодические издания

Журнал «Фотодело»

«Журналистика и медиарынок»

«Журналист»

«Искусство кино»

Интернет-ресурсы

www.smi.ru - сайт Интернет-журнала "СМИ.ru", посвященного масс-медиа

rosphoto.com

foto.mail.ru

www.photographer.ru/cult/theory/383.htm

Программное обеспечение

Пакет программ Adobe Photoshop;

пакет бесплатного ПО для работы с графическими материалами.

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Мультимедийная учебная аудитория Д4 с выходом в интернет, количество студенческих мест -25, площадь 43,4 кв.м. : телевизионный журналистский комплекс – выездной на основе полупрофессиональной камеры (mini DV Panasonic 100, транспортный

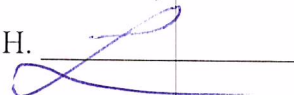
кофр, видеоштатив Libec TH-650, репортерский ручной микрофон AKG-D230, аккумулятор Panasonic CGA-D54S(2 шт.)); телевизионный журналистский комплекс – выездной на основе профессиональной камеры (видеокамера Panasonic AG-SDC615E, репортерский ручной микрофон AKG-D230аккумулятор ANTON BAUER DIONIC-90,штатив VINTER VISION3, накамерный свет ZOOM-PRO LOGOCAM) (в количестве 2 штук). телевизионный журналистский комплекс – стационарный, телевизор 46дюймов Samsung LE46B551A6W, видеокамера Sony DCR VX 2100

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02
Журналистика

Рабочую программу составил профессор кафедры ЖРСО Титов В.Н.



Рецензент директор филиала ВГТРК "ГТРК Владимир" Филинов А.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики
протокол № 6 от 04.02.15 года

Заведующая кафедрой Говердовская-Привезенцева С.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 42.03.02 Журналистика

Протокол № 6 от 04.02.15 года

Председатель комиссии Говердовская-Привезенцева С.А.