

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 » 02 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА ЖУРНАЛИСТА

Направление подготовки 42.03.02 Журналистика

Профиль подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед. час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
3	1 ЗЕТ, 36 ч.		36			зачет
Итого	1 ЗЕТ, 36 ч.		36			зачет

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Педагогическая цель преподавания курса «Культура журналиста» - достижение синтеза представлений студентов в области профессиональной, психологической, политической, социологической и эстетической культуры поведения журналистов.

Целесообразность преподавания этого теоретического курса объясняется, прежде всего, его ориентацией на практику журналистики: овладение основами культуры журналиста для профессионального работника СМИ означает не только повышение общего уровня его культуры, что важно само по себе, но и овладение тонкостями своего ремесла, что в конечном счете приводит к журналистскому успеху.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Культура журналиста» относится к факультативной части учебного плана ОПОП. Курс связан, с одной стороны, с дисциплинами социально-гуманитарного профиля, в которых он находит методологическое и теоретическое обоснование, при этом самая тесная связь обнаруживается с дисциплинами психологии, делового общения, политологии, социологии, и, с другой – с прикладными профессиональными дисциплинами. Программа согласована с содержанием смежных дисциплин учебного плана - «Основы теории журналистики», «основы журналистской деятельности», «журналистское мастерство»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины «Культура журналиста» направлено на формирование следующей компетенции: способность следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике (ОПК-8)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: психологические и социально- психологические составляющие функционирования СМИ, особенности работы журналиста в данном аспекте (ОПК-8)

Уметь: осуществлять общественную миссию журналистики, эффективно реализовывать функции СМИ, понимать смысл свободы и социальной ответственности журналистики и журналиста и следовать этому в профессиональной деятельности (ОПК-8)

Владеть: способностью следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике (ОПК-8)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

№ 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	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС			КП / КР
1	Профессиональная культура журналиста как наука и практическая проблема	3	1-2			4					2/50%	
2	Психологическая культура журналиста.	3	3-4			4					2/50%	
3	Правила ведения диалога. Культура дискуссии.	3	5-6			4					2/50%	Рейтинг-контроль 1
4	Конфликты и конфликтные ситуации. Разрешение конфликтов.	3	7-8			4					2/50%	
5	Профессиональное речевое обращение и культура речи. Организация вербального общения.	3	9-10			4					2/50%	
6	Невербальные средства общения.	3	11-12			4					2/50%	Рейтинг-контроль 2

7	Политическая культура журналиста.	3	13-14			4				2/50%	
8	Национальные особенности профессиональной этики в журналистике. Виды деловых писем.	3	15-16			4				2/50%	Рейтинг-контроль 3
9	Деловой этикет. Этикет на официальных мероприятиях.	3	17-18			4				2/50%	
Всего		3	18 нед.			36				18/50%	зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Дисциплина «Культура журналиста» представляет собой сочетание лекционного курса, практических занятий и самостоятельной работы студентов. Используются следующие активные формы обучения:

1. **Лекция-беседа** (диалог с аудиторией), которая предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности.

2. **Коллективная лекция.** Студенты готовят выступление по одной из тем, при этом используется анализ не только прочитанной литературы, но и собственные наблюдения. Далее следует публичное выступление и обсуждение, вопросы и ответы на вопросы.

3. **Метод «мозгового штурма».** В результате генерирования различных идей и их конструктивной проработки студенческий коллектив предлагает варианты решения ситуации.

4. **Проблемная ситуация.** Новое знание вводится через проблемный вопрос, задачу или ситуацию. Проблем познания проходит через исследовательскую деятельность.

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

Задание для первого рейтинг-контроля

1. Что такое общение?

- a) разговор двух и более людей;
- b) спор;
- c) взаимодействие субъекта и объекта;
- d) взаимодействие людей с целью обмена информацией;
- e) совместный отдых.

2. Деловой этикет включает в себя группы правил:

- a. нормы, взаимодействие равных по статусу
- b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- c. требования руководителя к высшему управленческому звену
- d. приказы подчиненного для руководителя

3. К вербальным средствам общения относятся:

- a. жесты;
- b. позы;
- c. устная и письменная речь;
- d. интонации голоса.
- e. мимика

4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает

- a. соблюдение нейтралитета
- b. нарушение правил этикета
- c. понимание другого человека
- d. представление себя другому человеку

5. Служебные контакты должны строиться на...

- a. партнерских началах
- b. взаимном интересе

- c. личной выгоде
- d. корыстном интересе

6. Что можно считать характерным отличием американцев?

- a. Проявление искренней заинтересованности к проблемам делового партнера;
- b. они не умеют внимательно слушать;
- c. Умение улыбаться;
- d. говорят только о себе;

среди них много неудачников.

7. По способу обмена информацией различают Деловое общение:

- a. печатное
- b. устное деловое общение
- c. письменное
- d. приказное

8. Устные виды Делового общения разделяются на...

- a. монологические
- b. групповые
- c. письменные
- d. печатные

9. Письменные виды Делового общения – это...

- a. отчет, справка
- b. докладная, акт
- c. объяснительные записки
- d. многочисленные служебные документы

10. Переговоры - обсуждение с целью...

- a. приятного времяпрепровождения
- b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
- c. выяснение отношений
- d. навязывания своих условий сделки

11. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...

- a. компетентности
- b. тактичности и доброжелательности
- c. грубости и резкости
- d. конфликтности, возбудимости

12. Важным элементом Деловой беседы является умение...

- a. говорить
- b. молчать
- c. слушать
- d. критиковать

13. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...

- a. развернутый
- b. однозначный
- c. двусмысленный
- d. неопределенный

14. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- a. речи;
- b. мимики, жестов, позы;
- c. тона голоса и его интонаций;
- d. тактильно-мышечных форм;
- e. вербальных и невербальных средств общения.

15. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:

- a. привычка морщить нос, втянутый подбородок;
- b. высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
- c. прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
- d. откинута назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
- e. богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

Задание для второго рейтинг-контроля

1. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
 - a. вышестоящее руководство
 - b. работники
 - c. партнеры
 - d. организация в целом

2. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
 - a. персоналом
 - b. высшим руководством
 - c. подрядчиками
 - d. клиентами

3. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...
 - a. собственные
 - b. оппонентов
 - c. тех, кто их поддерживает
 - d. тех, кто поддерживает оппонентов

4. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
 - a. организация и коррекция деятельности работников
 - b. мотивирование деятельности подчиненных
 - c. обеспечение представительства группы
 - d. все ответы верны

5. Выход из конфликта предполагает...
 - a. эскалацию конфликта
 - b. игнорирование ситуации
 - c. определение причины конфликта
 - d. поиск путей решения конфликта

6. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...

- a. с заранее планируемым эффектом и результатом
- b. происходящую случайно
- c. с непланируемым заранее эффектом и результатом
- d. носящую информативный характер

7. Деловая беседа...

- a. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- b. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- c. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
- d. отличается разнообразием обсуждаемых тем

8. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...

- a. повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
- b. невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
- c. ощущением собственной слабости в решении проблем
- d. непониманием всех участников процесса

9. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...

- a. авантюризм
- b. профессиональный уровень
- c. малоопытность
- d. полномочия и сферу ответственности

10. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:

- a. своему коллективу

- b. делу
- c. политике
- d. искусству

11. При приёме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:

- a. умению спорить
- b. способности к общению
- c. внешнему виду
- d. невнимательности к говорящему

12. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:

- a. собеседование должно начаться в назначенное время
- b. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
- c. приглашенный должен опоздать на встречу
- d. секретарь не должен быть в курсе дела

13. Основные моменты собеседования при приёме на работу для руководителя таковы:

- a. заранее знакомится с заявленной анкетой
- b. использует подготовленную план-схему
- c. сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
- d. все ответы верны

14. Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приёме на работу, прежде всего по:

- a. времени
- b. комфортности
- c. цели
- d. методу

15. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...

- a) выяснить детали проблемной ситуации
- b) получить информацию для решения проблемы

- c) использовать власть для наказания виновных
- d) наложить штрафные санкции

Задание для третьего рейтинг-контроля

1. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:

- a. ошибочные и безошибочные
- b. деловые и дружеские
- c. официальные и неофициальные
- 4) важные и неважные

2. Какое правило не относится к правилам убеждения?

- a. убеждение должно быть всесторонним и аргументированным;
- b. злоупотребление фактами не способствует эффективности воздействия на человека;
- c. обращайтесь внимание не только на логичность и доказательность рассуждений;
- d. обращайтесь внимание на эмоциональность убеждения;
- e. не пытайтесь «угадать» его контраргументы, проникнуть в стиль мышления.

3. Что нам мешает слушать собеседника?

- a. внимание;
- b. дружелюбие;
- c. критичность,
- d. активность;
- e. заинтересованность.

4. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:

- a. неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
- b. соблюдать правила и традиции своей страны;
- c. соблюдать правила поведения и традиции страны- партнера, если они Вам нравятся;
- d. обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;

e. придерживаться единых международных норм и правил.

5. Владение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей

- a. менеджеров
- b. воспитателей детского сада
- c. обходчиков путей
- d. экономистов

6. Общение всегда есть диалог

- a. одного человека с другим
- b. наедине с собой
- c. человека с машиной
- d. технических устройств

7. Профессиональное общение руководителя зависит от...

- a) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- b) установок и ценностей руководителя
- c) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами

8. Главное требование культуры общения по телефону – это...

- a. краткость (лаконичность) изложения
- b. длительность общения
- c. четкость изложения
- d. жесткость в разговоре

9. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...

- a. невербальной
- b. вербальной
- c. рефлексивной
- d. нерефлексивной

10. Деловые беседы часто проходят...

- a. на улице

- b. в формальной обстановке
- c. в общественном транспорте
- d. в неформальной обстановке

11. Деловая беседа может...

- a. предварять переговоры
- b. вредить переговорам
- c. быть их составной частью
- d. способствовать конфликтной ситуации

12. Первым этапом переговорного процесса может быть...

- a. ультиматум
- b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
- c. обсуждение претензий
- d. встреча экспертов

13. Наиболее распространенной формой Делового общения является...

- a. монолог
- b. общение группой
- c. диалоговое общение
- d. молчание

14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...

- a. пикники
- b. совещания и собрания
- c. тренинги
- d. деловые игры

Контрольные вопросы по курсу «Культура журналиста» (зачет)

1. Междисциплинарная связь курса «Культура журналиста».

Профессионально – этические принципы и нормы поведения журналиста.

2. Комплимент в деловом общении. Основы конструктивной критики.

3. Психология делового общения. Коммуникативные барьеры.

4. Особенности психологической культуры журналиста. Воздействие на собеседника.
5. Формулы логического убеждения. Создание благоприятного климата.
6. Постановка вопросов. Построение аргументации. Тактические приемы использования аргументов и формул логического убеждения.
7. Основные аспекты взаимоотношений журналиста с внешним миром. Социализация личности.
8. Классические правила ведения диалога.
9. Виды диалогов в журналистике. Фатический диалог. Виды диалога по коммуникативной установке (информативные и интерпретативные).
10. Виды диалога по модальной характеристике (информативные диалоги и дискуссионные).
11. Исповедальный диалог. Внутренний диалог. «Диалог культур» (М. Бахтин, Л.М. Баткин, М.С. Каган и др.).
12. Условия успешного ведения диалога.
13. Виды общения журналиста: контактное (интервью, диалоговые передачи) и дистанционное; непосредственное и опосредованное; устное (беседа, интервью и др.) и письменное (публикации).
14. Конфликта и его признаки. Функции конфликта (деструктивная, конструктивная и стабилизирующая).
15. Структура Конфликта. Причины возникновения конфликтов и конфликтных ситуаций.
16. Этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций.
17. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Стили поведения в конфликте: противоборство, уклонение, приспособление, компромисс, сотрудничество.
18. Агрессивное поведение. Разрешение конфликтов.
19. Культура речи. Виды речи. Основы устного общения. Нормативный аспект культуры речи. Организация вербального общения
20. Эффективность речевой коммуникации. Публичное выступление.
21. Законы публичной речи. Стратегия ведения речи.
22. Деловая беседа. Композиция и стиль речи. Риторика.
23. Невербальные средства делового общения. Пластика, мимика.
24. Жестикуляция. Пантомимика.

25. Кинестетические особенности невербального общения. Визуальный Контакт.
26. Межнациональные различия невербального общения.
27. Политическая и профессиональная культура журналиста на ТВ-экране. Политическая роль журналиста.
28. Межнациональные особенности деловой этики и этикета. Основные характеристики этики делового общения в странах Востока, на Западе.
29. Международные принципы профессиональной этики в журналистике.
30. Основные понятия этики делового общения. Культура поведения журналиста на официальных мероприятиях и пресс-конференциях.
31. Виды официальных мероприятий. Особенности проведения международных мероприятий.
32. Приемы и их организация. Виды приемов.
33. Организация приемов. Выбор вида приема.
34. Составление списка приглашенных. Приглашения и их рассылка. Рассадка.
35. О порядке проведения приема. Этикет. Сервировка стола. Об одежде на приемах.
36. Понятие делового письма. Функции деловых писем.
37. Виды деловых писем. Правила оформления деловых писем.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы студента

1. Журналист в системе социальных взаимодействий.
2. Модель личности журналиста.
3. Социально-демографические характеристики журналистов.
4. Психологические особенности личности журналиста.
5. Профессиональные качества журналиста.
6. Социально-гражданские качества журналиста.
7. Морально-этические качества журналиста.
8. Журналист-аналитик: профессиональная модель.
9. Модель личности публициста.
10. Культура умственной деятельности студента.
11. Саморазвитие творческой личности.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Логика. Риторика. Этика. Электронное издание на основе: Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика [Электронный ресурс] / Д.Н. Александров. - 5-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. -168 с. -ISBN 978-5-89349-370-2.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893493702.html>
2. Культура речи. Электронное издание на основе: Культура речи : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова; М-во образ. и науки России, Казан. нац. исслед. технол. ун-т. - Казань : Изд-во КНИТУ, 2013. - 144 с. - ISBN 978-5-7882-1432-0.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788214320.html>
3. Этика деловых отношений. Электронное издание на основе: Этика деловых отношений: учебник / 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 272 с. - ISBN978-5-392-16758-6.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167586.html>

Дополнительная литература

1. Профессиональная этика журналиста. Электронное издание на основе: Профессиональная этика журналиста: Учебник для студентов вузов / Г. В. Лазутина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-5-7567-0612-3.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706123.html>
2. Введение в теорию журналистики. Электронное издание на основе: Введение в теорию журналистики: Учебник для студентов вузов / Е. П. Прохоров - 8-е изд., испр. - М.: Аспект Пресс, 2011. - 351 с. - ISBN 978-5-7567-0615-4.
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706154.html>
3. Культура русской речи. Электронное издание на основе: Маслов В.Г. Культура русской речи : учеб. пособие / В.Г. Маслов. - М. : Флинта : Наука, 2010. - 160 с. - ISBN 978-5-9765-0919-1

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976509191.html>

4. Основы творческой деятельности журналиста. Электронное издание на основе: Основы творческой деятельности журналиста: Учебник для студентов вузов / Г.В. Лазутина. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Аспект Пресс, 2010. - 240 с. - ISBN 978-5-7567-0306-1.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756703061.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.dgu.ru>
2. <http://edu.tsu.ru>
3. <http://jyrnalistedu.ru>
4. <http://zntu.at.ua>
5. <http://www.journ-lessons.com>
6. <http://www.journalist-pro.com>
7. <http://www.journ.msu.ru>
8. <http://www.shishkova-shipunova.ru>
9. <http://www.stinfa.ru>
10. Глоссарий журналистской этики.
11. Библиотека Гумера. Журналистика.
12. <http://www.zakon.kz/4504878-svoboda-slova-i-jetika-zhurnalista.html>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Мультимедийная учебная аудитория 2016, количество студенческих мест –25, оснащение: проектор Toshiba TDP-EX20, экран проекционный подвесной к стене с шириной не менее 2м, ноутбук

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.02 «Журналистика»

Рабочую программу составила доцент кафедры ЖРСО Королева В.В. Королева

Рецензент Директор ГТРК «Владимир» Филинов А.Н.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

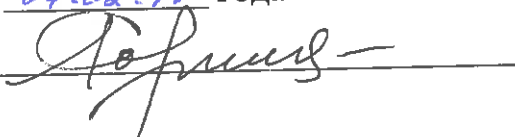
Протокол № 6 от 04.02.15 года

Заведующая кафедрой Говердовская-Привезенцева С.А. (Говердовская-Привезенцева С.А.)

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

протокол № 6-чмк от 04.02.15 года

Председатель комиссии



Программа переутверждена:

на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующая кафедрой _____

на _____ учебный год.

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года.

Заведующая кафедрой _____