



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# خبرنگاری درجه ۲

## گروه برنامه ریزی درسی تکنولوژی فرهنگی

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۵۹/۱۵/۲/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل :</b>	
<p>خبرنگار، کسی است که پس از گذراندن دوره های آموزشی لازم توانایی تهیه خبر ، گزارش و انجام مصاحبه در مورد موضوعات و رویدادهای مختلف برای سازمان ها و رسانه های خبری را داشته باشد .</p> <p>خبرنگار با گردآوری به موقع و سریع اطلاعات مربوط به رویدادها ، حوادث و فرآیندها و با رعایت اصول نگارش خبری و لحاظ کردن اطلاعات تکمیلی و سابقه، اقدام به تنظیم خبر می کند تا آن را به دبیر یا سردبیر ارائه نماید . خبرنگاران برای رسانه های گوناگون مانند خبرگزاری ها ، مطبوعات و صدا و سیما و یا برای روابط عمومی های سازمان ها و دستگاه های دولتی و خصوصی فعالیت می کنند.</p>	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
<p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم در هر رشته تحصیلی</p> <p>حداقل توانایی جسمی : سلامت کامل جسمانی و روانی</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد</p>	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۲۱۲ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۱۷ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۹۵ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵ %	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵ %	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰ %	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵ %	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن یکی از شرایط زیر :	
۱- لیسانس یکی از رشته های علوم اجتماعی و طی دوره های کوتاه مدت آموزش خبرنگاری با حداقل ۴ سال سابقه کار مطبوعاتی و خبری در مطبوعات ۲ - کارشناس ارشد رشته خبر نگاری	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی کاربرد ادبیات در خبر
۲	توانایی خبر نویسی مقدماتی
۳	توانایی خبر نویسی میانی
۴	توانایی مصاحبه خبری
۵	توانایی گزارش نویسی
۶	توانایی خلاصه نویسی
۷	توانایی رعایت اخلاق رسانه ای
۸	توانایی رعایت قانون اساسی و رعایت حقوق مطبوعات
۹	توانایی بهره گیری از ارتباطات نوین
۱۰	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۲	۱۰	۱۲	<p><b>توانایی کاربرد ادبیات در خبر</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با اصول کلی نگارش در مطبوعات</p> <p>- درست نویسی در رسانه های جمعی</p> <p>- چهارچوب های درست در خبر</p> <p>- جمع در زبان فارسی</p> <p>- مطابقت صفت و موصوف و مضاف و مضاف الیه در فرد و جمع</p> <p>- مطابقت فعل با فاعل و با مسندالیه</p> <p>- جمله سازی</p> <p>- حشو و زوائد</p> <p>- بکارگیری ضمائر مناسب در خبر</p> <p>- بکارگیری صحیح نقل قول در خبر و رسانه ها</p> <p>۱-۲ آشنایی با شیوه نگارش واژه های بیگانه</p> <p>- واژه های مصطلح خارجی (عربی و لاتین)</p> <p>- واژه های مصطلح نادرست عربی و لاتین</p> <p>- جمع های عربی در فارسی</p> <p>- جمع های عربی برای کلمات لاتین</p> <p>- جمع مکسر و اصطلاحات نادرست در زبان فارسی</p> <p>- دشوار نویسی</p> <p>- کار بر روی خبرهای رسانه ها و استخراج واژه های نادرست</p> <p>۱-۳ آشنایی با شیوه عددنویسی در خبر</p> <p>- شیوه نگارش اعداد یک رقمی</p> <p>- شیوه نگارش اعداد دو و سه رقمی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- شیوه نگارش بیش از سه رقمی</li> <li>- شیوه نگارش تاریخ</li> <li>- شیوه نگارش درصد</li> <li>- شیوه نگارش اعداد نسبی و کسری</li> <li>- شیوه نگارش ساعت</li> <li>- شیوه نگارش اعداد تقریبی و اعشاری</li> <li>- استثناها در عدد نویسی</li> </ul>	۱-۴
			<ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با شیوه درست نویسی جمله ها و پرهیز از هجو</li> <li>- ساخت مجهول به جای معلوم</li> <li>- بیان متکلفانه (ساده نویسی)</li> <li>- حذف فعل بدون قرینه</li> <li>- وجه وصفی</li> <li>- حرف اضافه نامناسب</li> <li>- "را" ی نابجا و "را" ی زاید</li> <li>- ترکیب نادرست</li> <li>- ناهماهنگی افعال</li> </ul>	۱-۵
			<ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با رسم الخط صحیح ادبی</li> <li>- نوشتن چسبیده و جدای حروف اضافه</li> <li>- جمع به "ون" و "ین" و "ان"</li> <li>- جمع های نادرست: جات، آلات و ...</li> <li>- یای مصدری</li> <li>- وجه وصفی افعال</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربرد همزه</li> <li>- تنوین در کلمات فارسی و لاتین</li> <li>- سرهم و جدانویسی عبارات رایج</li> <li>- کاربرد قید به جای فاعل</li> <li>- کاربرد کلماتی مانند "مساله"، "شرایط" و ...</li> <li>- نوشتن چسبیده و جدایی انواع پیشوندها و پسوندها</li> <li>- نحوه نگارش "های" جمع</li> <li>- آشنایی با زبان گفتاری در مصاحبه و خبر</li> <li>- تفاوت زبان گفتاری و نوشتاری</li> <li>- چگونگی استفاده از زبان گفتاری در متون خبری</li> <li>- بررسی چگونگی استفاده از زبان گفتاری در مصاحبه های رسانه ها</li> <li>- بررسی نحوه استفاده از زبان گفتاری در گزارش رسانه ها</li> <li>- وجوه تمایز زبان گفتاری بر نوشتاری در برخی گزارش ها</li> </ul>	۱-۶
۴۰	۲۰	۲۰	<p><b>توانایی خبرنگاری مقدماتی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با ارزش های هفتگانه خبری</li> <li>- تعریف ارزش های خبری</li> <li>- دربرگیری</li> <li>- شهرت</li> <li>- برخورد و تضاد</li> <li>- استثنا و شگفتی</li> <li>- بزرگی و فراوانی</li> <li>- مجاورت</li> </ul>	۲ ۲-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- زمان یا تازگی</p> <p>- سایر دسته بندی ها و ارزش های خبری</p> <p>- ارزش های خبری از نگاه گالتونگ</p> <p>- ارزش های خبری از نگاه گایار</p> <p>- کار بر روی اخبار رسانه ها و استخراج و مقایسه ارزشهای خبری</p> <p>آشنایی با چگونگی استفاده از عناصر خبری در تنظیم خبر</p> <p>- شناخت عناصر خبری (چه کسی؟)، (چه چیزی؟)، (کجا؟)، (چه وقت؟)، (چرا؟)، (چگونه؟)</p> <p>- بررسی نحوه کاربرد هر یک از این عناصر در اخبار رسانه ها</p> <p>- بررسی نحوه کاربرد ارزش های خبری در اخبار رسانه ها</p> <p>- بررسی نحوه ارتباط ارزشهای خبری، عناصر خبری در رسانه ها</p> <p>- بررسی نحوه برجسته کاری ارزش های خبری در رسانه ها</p> <p>- بررسی نحوه برجسته سازی عناصر خبری در رسانه ها</p>	۲-۲
			<p>شناسایی نحوه تهیه و تنظیم متون خبری</p> <p>- نحوه کسب اطلاع از رویداد</p> <p>- حضور در محل رویداد</p> <p>- نحوه گردآوری اطلاعات در محل</p> <p>- نحوه گزینش مطالب مهم خبری</p> <p>- چگونگی تبدیل فرآیندهای اجتماعی به مطالب خبری</p> <p>- معیارهای گزینشگری در تدوین خبر</p>	۲-۳
			<p>آشنایی با کلیات حرفه روزنامه نگاری</p> <p>- رسانه های مکتوب و تاریخچه آن</p>	۲-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- رسانه های صوتی و تصویری و تاریخچه آن</p> <p>- گسترش کمی و کیفی رسانه های خبری</p> <p>- شناخت سازمان تحریریه در رسانه ها</p> <p>- شناخت نقش خبرنگار ، دبیر و سردبیر و مدیر مسئول در رسانه ها و نحوه تعامل آنها با یکدیگر و جامعه</p> <p>آشنایی با سبک های خبری</p> <p>- مفهوم سبک در خبرنگاری</p> <p>- سبک تاریخی</p> <p>- سبک هرم وارونه</p> <p>- سبک تاریخی همراه با لید</p> <p>- سبک پایان شگفت انگیز</p>	۲-۵
			<p>آشنایی با ابتدای خبر ( lead )</p> <p>- مفهوم لید</p> <p>- اندازه استاندارد لید</p> <p>- لید و عناصر خبر</p> <p>- لید بی محتوا و با محتوا</p> <p>- برجسته کردن عناصر خبری در لید</p> <p>- لید سوالی</p> <p>- لید نقلی</p> <p>- لید تاریخی</p> <p>- لید تشریحی و تحلیلی</p> <p>- لید توصیفی</p>	۲-۶





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- لید فهرستی</li> <li>- لید غیرمعارف</li> <li>- آشنایی با تیتر و انواع آن</li> <li>- آشنایی با مفهوم تیتر</li> <li>- ویژگی های تیتر</li> <li>- قواعد تیتر نویسی (اندازه های استاندارد تیتر)</li> <li>- تیتر کلی و مشخص</li> <li>- اجزای تیتر</li> <li>- تیتر اصلی</li> <li>- رو تیتر</li> <li>- زیر تیتر</li> <li>- میان تیتر</li> <li>- سوتیتر</li> <li>- زمان افعال تیتر</li> </ul>	۲-۷
۲۴	۱۰	۱۴	<p><b>توانایی خبرنگاری میانی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با سبک های جدید خبر نویسی</li> <li>- ضرورت تنوع در سبک خبر نویسی</li> <li>- سبک پایان شگفت انگیز</li> <li>- سبک روایی</li> <li>- ترکیب سبک های مختلف در خبر نویسی</li> <li>- بررسی سبک های رسانه های مختلف</li> <li>آشنایی با نرم خبر</li> </ul>	<p>۳</p> <p>۳-۱</p> <p>۳-۲</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف نرم خبر</li> <li>- مثال هایی از نرم خبرها در مطبوعات</li> <li>- ساختار نرم خبرها</li> <li>- علایق انسانی در نرم خبرها</li> <li>- سبک نگارش در نرم خبر</li> <li>آشنایی با سخت خبر</li> <li>- تعریف سخت خبر</li> <li>- کاربرد سخت خبر در رسانه ها</li> <li>- تفاوت سخت خبرها و فرم خبرها</li> <li>- مثال هایی از سخت خبرها در مطبوعات</li> </ul>	۳-۳
			<ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- تاریخچه روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- روزنامه نگاری در اینترنت</li> <li>- تفاوت روزنامه نگاری برای مطبوعات و فضای سایبر</li> <li>- مزایای روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- سبک های خبری در روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- ویژگی های روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- معایب روزنامه نگاری الکترونیکی</li> <li>- بررسی اخبار چند رسانه الکترونیکی و مقایسه آن با اخبار مطبوعات</li> </ul>	۳-۴
۲۵	۱۱	۱۴	<p style="text-align: center;"><b>توانایی مصاحبه خبری</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با کاربرد و علل انجام مصاحبه در رسانه های جمعی</li> <li>- کاربرد مصاحبه در رسانه های جمعی</li> </ul>	۴-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- مصاحبه به عنوان یک ابزار مهم کسب اطلاعات</li> <li>- آگاهی از واکنش افراد عادی و سرشناس در مورد رویدادها و فرایندها</li> <li>- انعکاس عقاید و افکار افراد خبر ساز در مورد موضوعات مهم</li> </ul>	۴-۲
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با ویژگی های مصاحبه</li> <li>- انتخاب موضوع مصاحبه</li> <li>- انتخاب مصاحبه شونده</li> <li>- رفع ابهام مخاطبان</li> <li>- تشریح رویداد یا فرایند مصاحبه</li> </ul>	۴-۳
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه شروع و طرز برخورد با مصاحبه شونده</li> <li>- خصوصیات ظاهری مصاحبه کننده</li> <li>- تسلط مصاحبه کننده به موضوع</li> <li>- طراحی پرسش ها</li> <li>- استفاده از پرسش های از قبل نوشته شده</li> <li>- چگونگی طرح سوالات از پیش تعیین نشده</li> </ul>	۴-۴
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با برقراری ارتباط با مصاحبه شونده</li> <li>- نحوه اداره مصاحبه</li> <li>- برقراری ارتباط دوستانه با مصاحبه شونده</li> <li>- جلب اعتماد مصاحبه شونده</li> <li>- چگونگی کسب اطلاعات از مصاحبه شوندهگان کم حرف</li> </ul>	۴-۵
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با انواع مصاحبه</li> <li>- مصاحبه رو در رو</li> <li>- مصاحبه راه دور</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- مصاحبه کتبی</li> <li>- مصاحبه سطحی</li> <li>- مصاحبه عمقی</li> <li>- مصاحبه مطبوعاتی (کنفرانس جزئی)</li> <li>- مصاحبه جمعی (جمع با فرد)</li> <li>- مصاحبه هدایت شده</li> <li>- مصاحبه هدایت نشده</li> <li>شناسایی اصول تنظیم مصاحبه</li> <li>- تنظیم مصاحبه به صورت پرسش و پاسخ</li> <li>- تنظیم خبری مصاحبه</li> <li>- تنظیم بر اساس هرم وارونه</li> <li>- تنظیم مصاحبه به سبک تاریخی</li> <li>- نقل و قول مستقیم در مصاحبه</li> <li>- نقل و قول غیر مستقیم در مصاحبه</li> <li>- نقل و قول جزئی در مصاحبه</li> </ul>	۴-۶
۳۷	۱۹	۱۸	<p><b>توانایی گزارش نویسی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>شناسایی جایگاه گزارش در مطبوعات و رسانه ها</li> <li>- گزارش نویسی در مطبوعات</li> <li>- علت گرایش به گزارش نویسی</li> <li>- ضرورت های گزارش نویسی در رسانه های جمعی</li> <li>- پیوند عمیق گزارش با مخاطب</li> <li>- امکان تشریح دیدگاه های مختلف در گزارش</li> </ul>	۵ ۵-۱



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۵-۲	شناسایی اصول انواع گزارش - گزارش های خبری - گزارش تحقیقی - گزارش های تشریحی و توصیفی - گزارش های تحلیلی - گزارش از مکان - گزارش از شغل و حرفه - گزارش از شیء - گزارش از سفر - گزارش از شخص - سایر گزارش ها - بکارگیری عملی مفاهیم فوق در گزارش			
۵-۳	شناسایی شیوه گردآوری مطالب برای گزارش - جمع آوری اطلاعات اولیه - تقسیم بندی موضوعات - حضور در محل - گفت و گو با مردم، کارشناسان و مسئولان - تکمیل اطلاعات از سایر منابع - بکارگیری عملی مفاهیم فوق در یک گزارش			
۵-۴	شناسایی بیان تصویری در گزارش نویسی - ضرورت تصویرپردازی در گزارش - مفهوم تصویرپردازی در گزارش			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- قدرت تخیل در تصویرپردازی</li> <li>- تفاوت تخیل با خیالپردازی</li> <li>- بررسی و انجام نمونه‌هایی از تصویرپردازی در گزارش‌های توصیفی</li> <li>آشنایی با اصول نگارش در گزارش و انواع لید</li> <li>- تعیین هدف از نوشتن گزارش</li> <li>- نظم دادن به اطلاعات جمع‌آوری شده</li> <li>- درجه بندی مطالب بر اساس اهمیت</li> <li>- انتخاب سبک گزارش</li> <li>- انواع سبک‌های گزارش نویسی</li> <li>- سبک تاریخی یا ترتیبی</li> <li>- سبک هرم وارونه</li> <li>- سبک روایی</li> <li>- ترکیب سبک‌ها در گزارش نویسی</li> <li>- انتخاب لید</li> <li>- لید توصیفی</li> <li>- لید نقلی</li> <li>- لید تاریخی</li> <li>- لید سوالی</li> <li>- لید تشریحی</li> <li>- لید تمثیلی</li> </ul>	۵-۵
			<ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با زبان و نثر گزارش</li> <li>- مفهوم زبان و نثر گزارش</li> </ul>	۵-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- زبان محاوره ای</li> <li>- زبان توصیفی</li> <li>- زبان طنز</li> <li>- زبان تحقیقی و استدلالی</li> <li>- زبان خبری</li> <li>آشنایی با تیتر زنی در گزارش</li> <li>- تفاوت تیتر نویسی در خبر و گزارش</li> <li>- تیترهای کوتاه</li> <li>- تیترهای غیر متعارف</li> <li>- تیترهای تمثیلی</li> <li>- بررسی انواع تیترهای گزارش در مطبوعات</li> </ul>	۵-۷
۱۶	۱۰	۶	<p style="text-align: center;"><b>توانایی خلاصه نویسی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با طریقه فشرده کردن و خلاصه کردن مطالب</li> <li>- تعیین هدف از نوشتن مطلب</li> <li>- حذف موضوعات غیر مرتبط با هدف اصلی</li> <li>- کاهش مطالب کم اهمیت و حذف مطالب بی اهمیت</li> <li>- کوتاه نویسی جمله ها</li> <li>- بازیابی</li> <li>شناسایی آگاهی ها و مهارت های فنی در خلاصه نویسی</li> <li>- کلید برداری</li> <li>- درک مطلب در کلید برداری</li> <li>- یادداشت برداری پس از درک مطلب</li> </ul>	<p style="text-align: center;">۶</p> <p>۶-۱</p> <p>۶-۲</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت تسلط بر موضوع</li> <li>- دارا بودن اطلاعات عمومی</li> <li>- ضرورت شناخت دستور زبان فارسی</li> <li>- آشنایی با خلاصه کردن یک متن بر اساس نوع گرایش</li> <li>- کار خلاصه نویسی مطالب مندرج در مطبوعات</li> <li>- مقایسه مطالب خلاصه شده</li> <li>- بررسی چگونگی خلاصه سازی بر مبنای گرایش رسانه ها</li> </ul>	۶-۳
۱۰	۲	۸	<p style="text-align: center;"><b>توانایی رعایت اخلاق رسانه ای</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با اخلاق و ارتباط آن با جامعه نوین (ارتباط با رسانه ها)</li> <li>- تعریف اخلاق و ارتباط آن با جامعه نوین (ارتباط با رسانه ها)</li> <li>- تعریف اخلاق خبرنگاری</li> <li>- ضرورت های خبرنگار در حفظ حریم های اجتماعی و عمومی</li> <li>- اخلاق خبرنگاری و مسئولیت های اجتماعی و فرهنگی خبرنگار</li> <li>آشنایی با موانع حضور اخلاق در مطبوعات</li> <li>- منفعت طلبی گردانندگان رسانه ها</li> <li>- گرایش های حزبی و گروهی خبرنگار و گردانندگان رسانه</li> <li>- نیازهای مادی گردانندگان رسانه</li> <li>- تاثیر آگهی های تجاری در کاهش اخلاق حرفه ای</li> <li>- گرایش های فردی خبرنگار</li> <li>- کم اطلاعی خبرنگار</li> <li>شناسایی اصول اخلاق حرفه ای</li> <li>- رعایت انصاف</li> </ul>	<p>۷</p> <p>۷-۱</p> <p>۷-۲</p> <p>۷-۳</p>





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- حفظ حقوق اجتماعی و آبروی افراد</li> <li>- حفظ حقوق جامعه برای دانستن حقایق</li> <li>- حفظ حریم خصوصی افراد</li> <li>- حفظ اطلاعات محرمانه</li> <li>- تبعیض جنسی، نژادی، مذهبی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و ...</li> <li>- حدسیات ثابت نشده</li> <li>- حقوق متهمین قبل از اثبات جرم</li> <li>- سرقت ادبی</li> <li>- فرصت پاسخگویی</li> <li>- آشنایی با مبانی حقوقی رعایت اخلاق رسانه ای</li> <li>- مبانی دینی در حفظ حقوق مخاطبان</li> <li>- حقوق عمومی شامل حقوق افراد و حقوق همگانی</li> <li>- اخلال</li> <li>- ضابطه اخلال</li> <li>- قصد در اخلال</li> </ul>	۷-۴
۸	-	۸	<p><b>توانایی رعایت قانون اساسی و حقوق مطبوعات</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با قانون اساسی ایران</li> <li>- اصل نهم قانون اساسی</li> <li>- اصل سوم قانون اساسی</li> <li>- اصل بیست و چهارم قانون اساسی</li> <li>آشنایی با قانون مطبوعات برخی کشورهای جهان</li> <li>- شناخت قانون مطبوعات لبنان</li> </ul>	<p>۸</p> <p>۸-۱</p> <p>۸-۲</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناخت قانون مطبوعات انگلستان</li> <li>۸-۳ آشنایی با قانون مطبوعات آمریکا</li> <li>۸-۴ آشنایی با قانون مطبوعات افغانستان</li> <li>۸-۵ آشنایی با سیر تحول آزادی مطبوعات در جهان</li> <li>- تولد مطبوعات در عصر استبداد (در ایران)</li> <li>- چگونگی روند آزادی مطبوعات در غرب</li> <li>- بررسی منشور سازمان ملل در خصوص آزادی بیان</li> <li>- تحول اطلاع رسانی پس از جنگ جهانی دوم</li> </ul>	
۲۰	۱۰	۱۰	<p><b>توانایی بهره گیری از ارتباطات نوین</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۹-۱ آشنایی با رسانه های نوین</li> <li>- تولد و تاریخچه اینترنت</li> <li>- کارکرد اینترنت در عرصه اطلاع رسانی</li> <li>- عرضه مطبوعات در اینترنت</li> <li>- خبرگزاری ها در اینترنت</li> <li>- سایت های خبری اینترنتی</li> <li>آشنایی با وبلاگ ها و استفاده از آنها</li> <li>- تعریف وبلاگ ها</li> <li>- چگونگی ساخت وبلاگ</li> <li>- وبلاگ های فارسی زبان</li> <li>۹-۳ آشنایی با محتوای وبلاگ های خبرگزاری ها و مراکز اطلاع رسانی</li> <li>بزرگ ایران و جهان</li> <li>- تاریخچه خبرگزاری ها</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۹-۴ آشنایی با خبرنگاری های قرن نوزدهم</p> <p>۹-۵ آشنایی با خبرنگاری های رويتر، فرانس پرس و آسوشیتدپرس</p> <p>۹-۶ آشنایی با شبکه های راديو ، تلویزیونی، بی بی سی، سی ان ان</p> <p>۹-۷ آشنایی با خبرنگاری های داخلی دولتی و غیر دولتی</p> <p>۹-۸ آشنایی با شیوه های مدیریت رسانه های نوین</p> <p>- تفاوت رسانه های سنتی و نوین</p> <p>- گستردگی جهانی رسانه های نوین</p> <p>- روش های کسب درآمد برای رسانه های نوین</p> <p>- روش های جذب همکاری در رسانه های نوین</p>	
۱۰	۳	۷	<p><b>توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</b></p> <p>۱۰-۱ آشنایی با بیماریهای ناشی از شغل مثل کمر درد و استرس</p> <p>۱۰-۲ آشنایی با بیماریهای ناشی از استرس و شغل خبرنگاری مثل زخم معده و اثنی عشر، ریزش موی سر و صورت ، کم غذایی و .....</p> <p>۱۰-۳ آشنایی با علل آتش سوزی ها و اصول اطفاء حریق</p> <p>۱۰-۴ آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار</p> <p>۱۰-۵ شناسایی اصول بهداشت روانی</p>	



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کامپیوتر پنتیوم ۴		
۲	تخته وایت برد ۱۵۰×۱۰۰ سانتی متر		
۳	صندلی چرخدار		
۴	پرینتر رنگی لیزری یا جوهر افشان		
۵	ضبط خبرنگاری		
۶	کاغذ سفید A4 ۱۰۰۰ برگ		
۷	مداد PH		
۸	پاک کن		
۹	نشریه های روزانه تخصصی		
۱۰	خودکار آبی - مشکی		
۱۱	تخته پاک کن وایت برد		



ردیف	شرح
۱	روزنامه نگاری نوین- دکتر بدیعی ، حسین قندی- چاپ دوم- سال ۱۳۸۲
۲	گزارشگری کاربردی- روغنی ها- چاپ دوم - سال ۱۳۸۰
۳	مصاحبه مطبوعاتی- دکتر محسنیان راد - چاپ اول - سال ۱۳۷۲
۴	خبرنگاری کاربردی - روغنی ها - چاپ اول- سال ۱۳۷۸
۵	جزوه قانون اساسی و حقوق مطبوعات - چاپ اول- سال ۱۳۷۶
۶	قانون مطبوعات - آخرین چاپ
۷	خبر- دکتر شکرخواه - چاپ اول- سال ۱۳۸۱
۸	جزوه ها و CD های مرکز تخصصی آفرینش های رسانه ای- سال ۱۳۸۰ به بعد