

**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏԻԿԱՅԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
ՄԱՄՈՒԼԻ ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆ**

ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏԻ ՎԱՐՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԸՆԹԱՑԻ ԾՐԱԳԻՐ-ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**ԵՐԵՎԱՆ
ԵՊՀ ՀՐԱՏԱՐԱԿԶՈՒԹՅՈՒՆ
2016**

ՀՏԴ 070.422

ՄԴ 76.01

Ժ 976

*Հրատարակության է երաշխավորել
ԵՊՀ Ժուռնալիստիկայի ֆակուլտետի
գիտական խորհուրդը*

**Կազմողներ՝ Ն. Ն. Մարտիրոսյան, Դ. Վ. Պետրոսյան, Լ. Կ. Սայադյան,
Ա. Ռ. Մենեմձյան, Ա. Խ. Բրուտյան, Ա. Ս. Գոյունյան, Հ. Ն.
Զորյան, Վ. Գ. Պետրոսյան, Ա. Շ. Մկրտիչյան**

Ժ 976 «Ժուռնալիստի վարպետություն» դասընթացի ծրագիր-ուղեցույց
/Կազմ.՝ Ն. Ն. Մարտիրոսյան, Դ. Վ. Պետրոսյան և ուրիշներ: -Եր.,
ԵՊՀ հրատ., 2016, 44 էջ:

Ուղեցույցում ներկայացված են լրագրողական գործունեության
տեսական-ճանաչողական հիմնական սկզբունքներն ու մեթոդները,
մեդիատեքստի կառուցման յուրահատկությունները:

Նախատեսված է «Ժուռնալիստի վարպետություն» դասավան-
դողների, ինչպես նաև լրագրողական գործունեության հմտություն-
ներն ուսումնասիրողների համար:

ՀՏԴ 070.422

ՄԴ 76.01

ISBN 978-5-8084-2074-8

© ԵՊՀ հրատ., 2016

© Կազմողի համար, 2016

ԳԱՍԸՆԹԱՅԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

«Ժուռնալիստի վարպետություն» դասընթացի նպատակն է ուսանողին ծանոթացնել լրագրողական գործունեության տեսական-ճանաչողական սկզբունքներին ու մեթոդներին, արհեստավարժության չափանիշներին, լրագրողական տեքստին առնչվող թեմատիկ, ժանրային և կառուցվածքային յուրահատկություններին:

ԱԿՆԿԱԼՎՈՂ ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՐԳՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

Դասընթացի հաջող ավարտին ուսանողը՝

1. Պատկերացում կկազմի առարկայի դասավանդման կարևորության մասին,
2. Կծանոթանա լրագրողական տեքստի վերնագրի, թեմայի, մտահղացման, պլանավորման հետ կապված նրբություններին,
3. Կյուրացնի տեքստի շարադրանքի հիմնական բաղադրիչները,
4. Կծանոթանա տեղեկատվական աղբյուրների հետ աշխատանքի յուրահատկություններին, էթիկական և օրենսդրական պահանջներին,
5. Տեղյակ կլինի լրագրային ժանրերի կառուցվածքային-ոճական առանձնահատկություններին,
6. Պատկերացում կունենա տպագիր և առցանց մամուլում առկա պատկերազարդումների (լուսանկար, ինֆոգրաֆիկա) մասին,
7. Կծանոթանա լրագրողական տեքստի խմբագրման և սրբագրման կանոններին:

ԴԱՍԵՆԹԱՅԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

Դաս 1. Ներածություն (2 ժամ)

Դասընթացի նպատակը, խնդիրները: Առարկայի կարևորությունը ապագա լրագրողի համար:

Իբրև պարտադիր պայման նշվում է ամեն շաբաթ մոր նյութ ներկայացնելու, ինչպես նաև մամուլի տեսությամբ հանդես գալու անհրաժեշտությունը:

Դաս 2-5. Տպագիր լրատվամիջոցներ և լրատվական գործակալություններ (8 ժամ)

Դասախոսը ներկայացնում է տպագիր լրատվամիջոցների և լրատվական գործակալությունների տարատեսակները, դրանց տեղն ու դերը լրատվադաշտում:

Այնուհետև տրվում են տպագիր լրատվամիջոցների ու լրատվական գործակալությունների տեղեկատվական հոսքերի ձևավորման, հրապարակումների պարբերականության, ժանրային, թեմատիկ ընտրության, տեքստերի հետ տարվող աշխատանքի, դրանց մշակման ու թողարկման գործընթացի առանձնահատկությունները:

Հաջորդ դասին դասախոսն ուսանողներին ծանոթացնում է տպագիր լրատվամիջոցների և լրատվական գործակալությունների մոր արտադրանքներին ու տեղեկատվության հաղորդման մոր ձևերին: Քըննարկվում են դրանց զարգացման միտումները: Մասնավորապես խոսվում է տպագիր մամուլի ինտերնետային կայքերի կառուցվածքի, դրանցում մատուցվող նյութերի, աշխատանքի կազմակերպման յուրահատկությունների մասին: Անդրադարձ է կատարվում ինֆորմացիոն գործակալությունների մուլտիմեդիա արտադրանքին, դրանց տեսակներին ու տեղեկությունների մատուցման եղանակներին:

Երրորդ դասին ուսանողներին ներկայացվում են նաև ՋԼՄ-ների կողմից որդեգրված հաղորդակցական մոր ձևերը, այդ թվում՝ PR արշավների նախապատրաստումն ու անցկացումը, մամուլի ասուլիսների կազմակերպումը, տեղեկատվական հովանավորչությունը, թեմատիկ հրա-

տարակտրոնները, տեղեկատվական փաթեթների պատրաստումը: Խոսվում է դրանցում տեղեկատվական տեքստերի պատրաստման ու ներկայացման առանձնահատկությունների մասին:

Տնային առաջադրանք: Տպագիր լրատվամիջոցների և լրատվական գործակալությունների թողարկումներից ընտրել հաջողված և թերի հաղորդագրությունների օրինակներ:

Դաս 6. Պլանավորում (2 ժամ)

Դասն սկսվում է մամուլի տեսությամբ և հանձնարարության ստուգմամբ:

Դասախոսն ուսանողներին առաջարկում է պլանավորման մի քանի տեսակներ՝ տեքստի նախնական կառուցվածքային բաժանում և համակարգում, առանձին դրվագների և մանրամասների շարադրանք: Նյութի պլանավորմանը կարող են նպաստել նաև նախնական գրառումները, նախապես կատարվող ձայնագրությունը և այլն:

Լսարանային առաջադրանք: Ուսանողների ուշադրությունը սևեռել կոնկրետ դրվագի, որևէ արտահայտության վրա և հանձնարարել կարճ ժամանակահատվածում հանդես գալու սեփական մտահղացմամբ:

Տնային առաջադրանք: Ընտրել որևէ թեմա, մշակել ապագա նյութի ուրվագիծը, կատարել կառուցվածքային բաժանում, գրառել անհրաժեշտ դրվագները և ներկայացնել լսարանում:

Դաս 7. Տեղեկատվության աղբյուրներ (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Ուսանողները ծանոթանում են տեղեկատվության աղբյուրների տեսակներին՝ ակտիվ (պաշտոնական) և պասիվ (սեփական) աղբյուրներ:

Լրատվական նյութերում հազվադեպ, բայց երբեմն օգտագործվում են անանուն աղբյուրներ: Ուսանողներին բացատրվում է, թե երբ և ինչպես կարելի է օգտագործել անանուն աղբյուրներ:

ՀՀ օրենսդրությամբ լրագրողն ունի տեղեկատվության աղբյուրի գաղտնիության իրավունք: Դասի ընթացքում ներկայացվում են աղբյուրը չբացահայտելու օրենսդրական երաշխիքները:

Դասախոսը ներկայացնում է աղբյուրը բացահայտելու պահանջի պրակտիկան և դատական նախադեպերը:

Լսարանային առաջադրանք: Ուսանողներին հանձնարարվում է առաջարկել լրատվական նյութի թեմա և ներկայացնել, թե տվյալ թեմայով նյութ պատրաստելու համար ինչ աղբյուրներ պետք է օգտագործել:

Դաս 8-9. Փաստը լրագրողական տեսքում (4 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Փաստը՝ չհորինված իրադարձություն: Խոսվում է փաստի կիրառական նշանակության մասին, տրվում են դրա սահմանումները:

Փաստերի տեսակները՝ սոցիալական, պատմական, մշակութային, իրավական, գրական, գիտական և այլն:

Առանձնացվում են վիճակագրական տվյալները՝ որպես փաստ: Ուսանողներին օրինակների միջոցով ցույց է տրվում, թե ինչպես բացատրել, ներկայացնել երևույթը, խնդրի էությունը, նկարագրել զարգացման դինամիկան, եզրահանգումներ անել: Նաև պարզաբանվում է, թե ինչպես տարբերակել հավաստի և ոչ հավաստի փաստերը:

Բավարար պատկերացում կազմելով փաստի և դրա տեսակների մասին՝ **հաջորդ դասին** ուսանողները սկսում են փաստի ճշգրտությանն առնչվող հարցերի ուսումնասիրությունը: Նախ ներկայացվում են փաստերի ստացման մեթոդներն ու աղբյուրները, ապա՝ դրանց ստուգման կանոնները: Մասնավորապես, ուսանողների ուշադրությունը հրավիրվում է հետևյալ հարցերի վրա.

ա) Նյութում առկա փաստերն ունե՞ն հղումներ,

բ) Կրկին ստուգե՞լ են կարևոր փաստերը,

գ) Վստա՞հ են նյութում առկա փաստական հանգամանքների ճշգրտության մեջ,

դ) Կասկածներ կա՞ն հղումների և մեջբերումների հավաստիության առնչությամբ:

Դասախոսը պարզաբանում է փաստի և կարծիքի (որը սուբյեկտիվ գնահատական, վերաբերմունք է) տարբերությունը:

Լսարանային առաջադրանք: Կոնկրետ օրինակով ներկայացնել, թե ինչպես պետք է ստուգել փաստերը, ում դիմել դրանց ճշմարտացիությունը ստուգելու համար:

Տնային առաջադրանք: Ուսանողներին հանձնարարվում է ընտրել որևէ թերթից երկու հոդված և առանձնացնել փաստերը:

Դաս 10. Տեքստի շարադրանք (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Տեքստի շարադրման հիմնական սկզբունքները:

Լրատվության ոճ: Անհատական ոճ: Պարզ և հասկանալի շարադրանք: Նյութը համոզիչ ներկայացնելու համար ցանկալի է, որ լրագրողը ոչ թե սոսկ պատմի, այլ ցույց տա, օգտագործի մանրամասներ, եթե դրանք օգնում են ավելի լավ պատկերացնելու դեպքերն ու դեմքերը, հարկ եղած դեպքում օգտագործի տեղին մեջբերումներ և այլն:

Շարադրանքի հիմնական սկզբունքները:

Տնային առաջադրանք:

1. Թերթերից դուրս գրել հրապարակումներ, որոնցում օգտագործված են դիպուկ բնութագրումներ, տեղին մեջբերումներ ու մանրամասներ:

2. Հեղինակել նյութ, որը կքննարկվի լսարանում:

Դաս 11. Վերնագիր (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Վերնագրի կարևորությունը, լրագրողական տեքստում ունեցած դերը և գործառնությունները: Վերնագիրը՝ լրագրողական տեքստի առավել աչքի ընկնող հատված: Եթե վերնագիրն անհաջող է ընտրված, ընթերցողը հեշտությամբ կշրջանցի այն և անուշադրության կմատնի տեքստը:

Վերնագրի կարևոր գործառնությունները՝ տեղեկատվական և անմիջական կապ ստեղծող (կոնտակտային): Վերնագիրը տեղեկացնում է ընթերցողին, թե ինչի մասին է տեքստը, մեծացնում է նրա հետաքրքրությունը վերջինիս հանդեպ:

Ըստ ձևի վերնագրերը լինում են անվանական և ստորոգելիական (գործողութենական): Անվանական վերնագրեր՝ «Մոռացված հիշողության գինը», «Երազանքների տարի» և այլն: Ստորոգելիական վերնագրեր՝ «Նախագահը ստորագրեց նոր հրամանագիր», «Հայաստանը մտավ Եվրասիական միության մեջ» և այլն:

Վերնագրերը պետք է լինեն հստակ ձևակերպված, առանց ավելորդ բառերի, արտահայտեն տեքստի հիմնական գաղափարը, չհակասեն նյութի բովանդակությանը և իրենց վրա սևեռեն ընթերցողի ուշադրությունը:

Դասի վերջում դասախոսը քննարկում է կազմակերպում իր առաջարկած վերնագրերի շուրջ:

Տնային առաջադրանք:

1. Թերթերից դուրս գրել վերնագրեր, առանձնացնել դրանք ըստ գործառնությունների և ձևի:

2. Կայքերից ընտրել վերնագրեր, որոնք հաջողված են, և վերնագրեր, որոնք անհաջող ձևակերպումներ ունեն կամ հակասում են նյութի բովանդակությանը:

Դաս 12.-13. Տեղեկատվության աղբյուրներ. էթիկական և օրենսդրական պահանջներ (4 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Օրվա թեմա. տեղեկատվության աղբյուրների հետ աշխատանքի էթիկական և օրենսդրական պահանջները:

Մամուլի հրապարակումների օրինակով ուսանողներին հանձնարարվում է առանձնացնել տեղեկատվության աղբյուրները, որոշել տեսակը, փաստաթղթերի հետ աշխատանքի էթիկական չափանիշները, ամանուն աղբյուրների օգտագործման նպատակահարմարությունը:

Լսարանային քննարկմամբ առանձնացվում են առավելագույնս մասնագիտական էթիկայի պահանջները պահպանած հրապարակումները:

Հաջորդ դասին հարցախույզի միջոցով ամրապնդվում է նախորդ թեման: Ուսանողները ներկայացնում են իրենց նյութերը, հիմնավորում տեղեկատվության աղբյուրի այս կամ այն տեսակի օգտագործումը: Լսարանային քննարկմամբ մատնանշվում են տվյալ ուսանողի պատրաստած նյութի առավելություններն ու թերությունները:

Նյութերի ներկայացումից հետո դասախոսը խոսում է մասնագիտական էթիկայի և օրենսդրական պահանջների մասին՝ շեշտը դնելով հիմնականում այն նորմերի վրա, որոնք առավել հաճախ են հանդիպում լրագրողի աշխատանքում:

Խաղ-քննարկման միջոցով ուսանողներին ներկայացվում է անհայտ ենթադրյալ հյուրը, պահանջվում է մշակել հարցեր, որոնք հնարավորինս կբացահայտեն հյուրի «ես»-ը՝ միաժամանակ չխախտելով նրա՝ օրենքով սահմանված իրավունքը (անձնական կյանքի մասին փաստեր, վիրավորող հարցեր, գնահատողական դատողություն):

Ամփոփելով՝ դասախոսն առանձնացնում է լավագույն հարցերը:

Լսարանային առաջադրանք: Ուսանողներին բաժանվում են դատական թեմայով մամուլի հրապարակումներ: Հանձնարարվում է կատարել տեքստային աշխատանք՝ առանձնացնելով հանցագործության

մեջ մեղադրվող անձանց բնութագրող եզրերը, դատավարական կողմերին ներկայացնող ձևակերպումները:

Տնային առաջադրանք: Առանձնացնել տարբեր լրատվամիջոցների նույնաթեմա հրապարակումներում տեղեկատվության աղբյուրները, առաջարկել թեմային առնչվող աղբյուրների սեփական տարբերակը: Գնալ թեմայի հետքերով: Գրել նյութ:

Դաս 14. Լուրի ժանրը, տեսակները, հատկանիշները (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Այնուհետև ուսանողները ծանոթանում են լրատվական ժանրերից գլխավորի՝ լուրի, դրա տեսակների հետ (կարևոր, ծանր և թեթև): Ներկայացվում են կարևոր (նյութեր նոր տեղի ունեցած կամ ունենալիք իրադարձությունների մասին / հանցագործություն, դատական գործ, հրդեհ, կարևոր հանդիպում, ցույց, ելույթ և այլն) և թեթև լուրերի (նպատակը զվարճացնելը կամ պարզապես տեղեկացնելն է) օրինակներ:

Քննարկում է ծավալվում, թե ինչպես ճշգրիտ լրատվություն հաղորդել՝ առանց հեղինակի կարծիքի և մեկնաբանության:

Տնային առաջադրանք: Ուսանողներին հանձնարարվում է թերթերից գտնել նույն թեմայով գրված լրատվական նյութեր, ներկայացնել դրանց կառուցվածքային, բովանդակային, լեզվաոճական տարբերությունները:

Դաս 15. Լուրի հատկանիշները (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը շարունակում է ծանոթացնել լուրին և նրա հատկանիշներին: Տեղական մամուլից բերված օրինակների միջոցով ներկայացվում են այդ հատկանիշները:

Ազդեցություն: Նյութի կարևորությունը և նշանակությունը. որքան շատ մարդկանց վրա է ազդում, այնքան ավելի կարևոր է այդ պատմությունը:

Արտասովորություն: Կյանքի սովորական ընթացքի խախտումը լրատվության մեջ. արտասովոր է ոչ թե այն, որ շունն է կծում մարդուն, այլ այն, որ մարդն է կծում շանը:

Մերձավորություն: Վերաբերում է ֆիզիկապես կամ աշխարհագրորեն մոտ որևէ բանի. որքան իրադարձությունը մոտ է, այնքան ավելի է հետաքրքրում ընթերցողին:

Հանրաճանաչություն: Ընթերցողը և նշանավոր մարդկանց կյանքն ու գործունեությունը. հայտնի անունները լուրեր են ստեղծում:

Հրատապություն: Իրադարձության հրապարակումը կատարման պահից անմիջապես հետո, այժմ նաև, շնորհիվ համացանցի, կատարման պահին:

Կոնֆլիկտ: Իրադարձության տարբեր կողմերի բացահայտում՝ կոնֆլիկտի առկայությամբ:

Տնային առաջադրանք: Հանձնարարվում է ուսումնասիրել թերթերի լրատվական էջերը, յուրաքանչյուրի դեպքում պատասխանել հետևյալ հարցերին.

- ա) որքանո՞վ է այն նորություն և որքանո՞վ հրատապ,
- բ) կա՞նք նյութում կոնֆլիկտ,
- գ) արդյո՞ք բոլոր լրատվական նյութերն ունեն նույն արժեքը:

Դաս 16. Լուրի բանաձևը՝ շրջված բուրգ, լուրի սկիզբը՝ լիդ, լուրի բաղադրատարրերը (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Այս դասի ընթացքում ներկայացվում է լուրի ստանդարտ կառուցվածքը՝ շրջված բուրգը, որտեղ ամենակարևոր ու հետաքրքիր տեղեկատվությունը զետեղվում է նյութի սկզբում, իսկ համեմատաբար անկարևորը՝ վերջում:

Մանրամասնվում է շրջված բուրգի կառուցվածքը՝ լուրի սկզբնամասը (լիդ)՝ որպես գլխավոր ասելիքն ընդհանրացնող կամ ամփոփող պարբերություն:

Ներկայացվում են լիդի կառուցվածքը ձևավորող հինգ հարցերը՝ ո՞վ, ի՞նչ, ե՞րբ, որտե՞ղ և ինչո՞ւ: Ապա՝ լիդի տեսակները՝ ուղղակի և անուղղակի: Նշվում է, որ ուղղակի լիդը օգտագործվում է նորությունների համար, անուղղակի լիդը՝ հոդվածների:

Տնային առաջադրանք: Հանձնարարվում է որևէ լրատվական գործակալությունից ընտրել հաղորդագրություն և այնտեղ առկա տեղեկատվությունն օգտագործելով՝ պատրաստել լրատվական նյութ շրջված բուրգի սկզբունքով:

Դաս 17. Ռեպորտաժի ժանրը, ներկայացվող պահանջները, կառուցվածքը (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը մամուլի տեսությունից հետո քննարկում է ծավալում նախապես ընտրված լրատվամիջոցների հրապարակումների շուրջ: Անցում կատարելով ռեպորտաժի ժանրին՝ նա հարցախույզի միջոցով փորձում է պարզել ուսանողների՝ այս ժանրին ներկայացվող պահանջների իմացությունը՝ շեշտը դնում տարբերակիչ առանձնահատկությունների, «ինչպե՞ս» հարցի ճիշտ կիրառման վրա:

Տնային առաջադրանք: Մամուլից առանձնացնել հաջողված և անհաջող ռեպորտաժների օրինակներ՝ լսարանում դրանք ներկայացնելու համար: Ընդգծել հաջողված ռեպորտաժների բնորոշ, ինչպես նաև անհաջող ռեպորտաժների թերի կողմերը:

Դաս 18-19. Ռեպորտաժի տեսակները, տարբերակիչ առանձնահատկությունները (4 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը կանգ է առնում վերջինիս տեսակների վրա՝ *փաստացի, իրադարձային, մեջբերումային*:

Փաստացի ռեպորտաժ: Փաստերը դասակարգվում են՝ ելնելով դրանց կարևորությունից: Առանցքային, կենտրոնական փաստերը ներկայացվում են սկզբում, ապա, ըստ հերթականության, պակաս կարևոր տեղեկությունները:

Իրադարձային ռեպորտաժ: Ռեպորտաժի այս տեսակում ամփոփվում է իրադարձությունների ընթացքը, ասել է թե՛ իրադարձությունների ավարտի մասին հաղորդվում է հենց սկզբում, ապա հաջորդում են առավել պակաս կարևոր տեղեկությունները: Իրադարձային ռեպորտաժ գրվում է, օրինակ՝ դժբախտ պատահարների կամ աղետների, կարևոր հանդիպում-քննարկումների և նմանատիպ այլ իրադարձությունների մասին տեղեկացնելու համար:

Մեջբերումային ռեպորտաժ. հիմնականում սեղմ ներկայացվում են հատվածներ տարբեր մարդկանց ելույթներից, հանդիպում-քննարկումներից, հարցազրույցներից և այլն: Այստեղ շեշտը դրվում է հենց աղբյուրի հիշատակման վրա: Կարևորվում է ուղիղ և անուղղակի խոսքերի ճիշտ օգտագործումը:

Այս տեսակներից յուրաքանչյուրի մասին խոսելով՝ դասախոսը փորձում է պարզել՝ դասի սկզբում քննարկված հրապարակումները ռեպորտաժի տեսակներից որ մեկին են պատկանում:

Հաջորդ դասին ուսանողները բաժանվում են երկու խմբի: Մի խմբին հանձնարարվում է լսարանում ներկայացնել կոնկրետ իրավիճակ (թեման տրվում է նախապես կամ ըստ ուսանողների հայեցողության), իսկ մյուս խումբը ստանձնում է լրագրողների դերը, ովքեր պետք է ներկայացնեն տեղի ունեցածը: Քննարկումների ընթացքում ուսանողներին բացատրվում է փաստ-գնահատողական դատողություն կապը, իրադարձության բնույթի տարբերակումը՝ ճիշտ սկիզբ կառուցելու հա-

մար, աղբյուրներից ստացված տեղեկությունների ներկայացումն ու իրադարձությունների ընթացքի ամփոփումը:

Տնային առաջադրանք: Մասնակցել որևէ իրադարձության և դրա մասին գրել ռեպորտաժ երեք տարատեսակներով:

Դաս 20. Թղթակցություն (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Ուսանողների հետ համառոտ քննարկվում է՝ ինչ է թղթակցությունը որպես ժանր, ժանրային, կառուցվածքային և ոճական ինչպիսի առանձնահատկություններ ունի այն:

Այնուհետև հարցերի միջոցով դասախոսը պարզում է, թե ուսանողներն ինչպես կարող են տարբերակել թղթակցությունը վերլուծական այլ ժանրերից, առաջարկում է ներկայացնել դրանց նմանություններն ու տարբերությունները: Ուսանողների ուշադրությունը սևեռվում է հետևյալ հարցերի վրա.

- Ե՞րբ, ի՞նչ թեմայով պետք է/կարելի է գրել թղթակցություն:
- Ինչպե՞ս, ի՞նչ աղբյուրներից հավաքել անհրաժեշտ փաստերը:
- Ինչպե՞ս համադրել հին և նոր փաստերը:
- Ինչպե՞ս շարադրել նյութը, ի՞նչ վերնագիր ընտրել և այլն:

Տնային առաջադրանք:

1. Ընտրել մամուլում հրապարակված թղթակցություններ՝ դրանք լսարանում ներկայացնելու և համեմատելու համար:

2. Գրել թղթակցություն՝ հանձնարարված/ընտրած թեմայով:

**Դաս 21-23. Հարցազրույցը՝ որպես տեղեկատվության
հավաքման մեթոդ, գրուցակիցների ընտրություն (6 ժամ)**

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը առանձնացնում է հարցազրույցի անցկացման երեք փուլ: Առաջին՝ **նախապատրաստական փուլ**, երկրորդ՝ **անցկացման փուլ**, երրորդ՝ **գրառման փուլ**:

Հարցազրույցի հաջողության գաղտնիքը՝ ճիշտ գրուցակիցների, ճիշտ հարցերի և ճիշտ ուղղության ընտրություն:

Հնարավոր գրուցակիցներին ընտրելու ճանապարհին քննության է առնվում պետական, քաղաքական գործիչների, մասնագետների, հայտնի անձանց շրջանակը, որոնց դեպքում հնարավոր է ստանալ առավել ամբողջական տեղեկատվություն կամ առավել կարևոր տեսակետ քննարկվող հարցի մասին: Խոսվում է այսպես կոչված՝ լրագրողական հարցումների մասին, որոնք բացահայտում են հասարակական կարծիքը, առկա տրամադրությունները: Ներկայացվում են հարցերի տեսակները՝ բաց և փակ, ուղղորդող, ընդհանուր և մանրամասնված, հարցաթակարդ, և առաջարկում ուսանողներին օրինակներ բերել դրանց հետ կապված:

Դասախոսը քննարկման նյութ է դարձնում նաև հարցազրույցի ուղղությունը՝ *դեպի առաջ*, երբ հարցազրույցը ընթանում է ըստ նախանշվածի և զարգացում է ապրում: *Դեպի կողք*, երբ զրույցի ընթացքում պարզվում է, որ հարակից որևէ թեմա շատ ավելի կարևոր է, և զրույցը ընթանում է այդ ուղղությամբ: *Դեպի հոր*, երբ զրուցավարը վերադառնում է նախորդ հարցերից մեկին, քանի որ պարզաբանումների խնդիր կա: *Դուրսում տեղում*, երբ զրույցը առաջ չի գնում, քանի որ զրուցավարը, իր հիմնական նպատակը մոռանալով, վեճի է բռնվում գրուցակցի հետ: Ուսանողներին տրվում է հնարավորություն իրենց կարծիքն արտահայտելու՝ ուղղություններից յուրաքանչյուրի հետ կապված:

Լսարանային առաջադրանք: Դասախոսը հանձնարարում է կազմակերպել զույգերով հարցազրույցներ որևէ թեմայի շուրջ՝ հաշվի առնելով հարցազրույցի անցկացման փուլերի պահանջները:

Տնային առաջադրանք:

1. Մամուլի հրապարակումներից ընտրել հարցազրույցի ժանրով գրված նյութեր, որոնք հաջողված չեն/են՝ լսարանում դրանք ներկայացնելու համար:

2. Որևէ նյութի շրջանակներում աշխատել նախանշված փուլերին համապատասխան: Փուլերի ընթացքը և վերջնական նյութը ներկայացնել լսարանի քննարկման:

3. Դիտարկել տեղական և արտասահմանյան պարբերականի մեկական համարի բոլոր հարցազրույցները. պարզել զրուցակիցների և հարցերի տեսակները, հարցազրույցների ուղղությունները և դրանց պատճառները:

Դաս 24-25. Մամուլի ասուլիս (4 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը ներկայացնում է մամուլի ասուլիսը: Տեսական նյութի և մամուլից առանձնացված օրինակներով դասախոսն ուսանողներին է ներկայացնում, թե ինչ է մամուլի ասուլիսը, երբ և ինչու է այն անցկացվում, նախապատրաստական ինչպիսի կարևոր աշխատանք է տարվում ինչպես ասուլիս հրավիրողների, այնպես էլ այն լուսաբանող լրագրողների կողմից: Կառուցվածքային և բովանդակային ինչ առանձնահատկություններ կարող է ունենալ նյութը, եթե մամուլի ասուլիսը դառնում է տեղեկատվական առիթ կամ պարզապես լուսաբանվում է որպես իրադարձություն: Հատուկ անդրադարձ է կատարվում մամուլի ասուլիսի կողմնակալ և չեզոք լուսաբանումների առանձնահատկություններին: Թեման ներկայացվում է հետևյալ կերպ.

Մամուլի ասուլիսից առաջ. բովանդակային և տեխնիկական մի շարք խնդիրների վերհանում և լուծում:

Մամուլի ասուլիսի ընթացքը. ասուլիսի կառավարում և հարցերի ձևակերպում:

Մամուլի ասուլիսից հետո. նյութի կառուցվածքի ուրվագծում, տեղեկատվության գտում:

Տնային առաջադրանք: Դասախոսը կազմակերպում է ուսանողների այցը մամուլի որևէ ակումբ: Նրանք մասնակցում են ասուլիսի՝ հաշվի առնելով վերը նշված սկզբունքները: Իբրև տնային առաջադրանք՝ ուսանողները նյութ են պատրաստում ասուլիսի ընթացքում բարձրացված թեմայի վերաբերյալ՝ հաջորդ դասին ներկայացնելու և լսարանում քննարկելու համար:

Դաս 26. Փրես-տուր (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը ներկայացնում է տեսական նյութ փրես-տուրի վերաբերյալ և նշում դրա առանձնահատկությունները, լուսաբանման յուրահատկությունները:

Փրես-տուրից առաջ: Ինչպես են նախապատրաստվում կազմակերպիչները և լրագրողները. գործնական օրինակների հիման վրա դասախոսը ներկայացնում է փրես-տուրի նախապատրաստական փուլը:

Փրես-տուրի ընթացքում: Կազմակերպական հարցերից մինչև հարցազրույցների անցկացում. գործնական օրինակների հիման վրա դասախոսը ներկայացնում է փրես-տուրի անցկացման փուլը:

Տնային առաջադրանք: Ուսանողները մամուլից առանձնացնում են փրես-տուրի օրինակներ՝ հաջորդ դասին դասախոսի հետ միասին քննարկում ծավալելու համար:

Դաս 27. Մամուլի հաղորդագրություն, փրես-պանակ (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսն այնուհետև ուսանողներին է ներկայացնում տեսական նյութ մամուլի հաղորդագրության և փրես-պանակի, դրանց կառուցվածքի, ոճի, առանձնահատկությունների, հաղորդագրություն գրելու մոդելների վերաբերյալ: Ուսանողները ծանոթանում են այսպես կոչված, «SOLAADS» մոդելին՝ S – subject՝ առարկան, O – organization՝ կազմա-

կերպությունը, L – location՝ կազմակերպության կամ միջոցառման գտնվելու վայրը, A – advantages՝ առավելությունները, մեծ մասամբ նորությունները, A – applications՝ ինչպես օգտվել առաջարկից, D – details՝ մանրամասները, S – source՝ աղբյուրը: Սրանք հիմնականում պատկերացում են տալիս մամուլի հաղորդագրության բովանդակության մասին:

Ավելի տարածված և մատչելի է համարվում մամուլի հաղորդագրության կազմումը ժուռնալիստական լուրի ժանրի նմանությամբ: Այն պետք է համապատասխանի «շրջված բուրգի» ֆորմատին և պատասխանի այսպես կոչված 5W-ներին՝ **ՈՎ, Ի՞նչ, Ե՞րբ, որտե՞ղ, ինչո՞ւ (who, what, when, where, why)**: Երբեմն այս ցանկին ավելանում են նաև **ինչպես** հարցը և դրանից օգտվելու հմտությունները, միջոցառումից առաջ և հետո տրվող հաղորդագրությունների յուրահատկությունները

Ուսանողները մամուլի հաղորդագրության ձևաչափին և բովանդակությանը ծանոթանում են լսարանում բաժանված հաղորդագրությունների օրինակով: Դասի ընթացքում նրանք հնարավորություն ունեն համեմատելու հաղորդագրությունը վրես-պանակի պարունակության հետ՝ քննալին առնչվող և իրադարձությանը մասնակից անձանց անուն-ազգանունը, պաշտոնը, օրակարգը, հաղորդագրությունը, տվյալ առիթի հակիրճ նկարագրությունը և այլ նյութեր, եթե անհրաժեշտ է: Դրանք լրագրողի համար հավելյալ տեղեկատվություն են, նաև ժամանակի խնայում:

Տնային առաջադրանք: Տանն ուսանողները պատրաստում են երկու նյութ: Մեկ լուր՝ բացառապես հաղորդագրության մեջ ներկայացված տեղեկատվության հիման վրա և մեկ ուրիշը՝ հարստացնելով հաղորդագրության մեջ ներկայացված տեղեկատվությունը:

Դաս 28. Պատկերագրողումներ. լուսանկար (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Դասախոսը կոնկրետ օրինակներով ներկայացնում է պատկերագրողումը: Դասակարգելով պատկերագրողումները և ներկայացնելով դրանց առանձնահատկությունները (հավաստիություն, վավերագրայ-

նություն, ակնթարթայնություն)՝ դասի շրջանակներում անդրադառնում է ֆոտոլրագրության հետևյալ ժանրերին. ֆոտոլուր, ֆոտոռեպորտաժ, ֆոտոուրվանկար, ֆոտոթղթակցություն, ֆոտոակնարկ, ֆոտոմոնտաժ: Կարևորվում է նաև ֆոտոպատկերագրողման տեղեկատվական գործառնությունը:

Դասախոսն այնուհետև ուսանողներին բացատրում է, թե ինչպես լուսանկարը կարող է հանդես գալ որպես ինքնուրույն նյութ. ինչ դեր է խաղում լուսանկարը լուրերում, պարբերականի շապիկի վրա: Առանձնակի ուշադրություն է դարձվում դրանց տակ դրվող մակագրություններին:

Տնային առաջադրանք: Թերթերից առանձնացնել տարբեր լուսանկարներ՝ լսարանում դրանց տեղեկատվական գործառնությունները մեկնաբանելու համար: Գրել մակագրություններ լուսանկարների համար:

Դաս 29. Պատկերագրողներ. նկար, ինֆոգրաֆիկա (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Նկար: Նկարային պատկերագրողման առանձնահատկությունները (հեղինակ, նկարի գաղափար, գեղարվեստական արտահայտչականություն): Դիմանկար, ծաղրանկար, շարժ, կոմիքս:

Ինֆոգրաֆիկա: Ինչ է ինֆոգրաֆիկան, որոնք են նրա հաջողության սկզբունքները (պարզություն, գեղեցկություն, վավերագրայնություն, ռացիոնալություն): Ինֆորմացիոն գրաֆիկայի տեսակները՝ աղյուսակ, գրաֆիկ, դիագրամմա, սխեմա, մոդել, քարտեզ, և այդ տեսակների փոխգործակցությունը:

Տնային առաջադրանք: Ուսումնասիրել թերթերը (ընտրությամբ) և առցանց մամուլը: Գտնել տեքստի և լուսանկարի անհամատեղելիության օրինակներ:

Ներկայացնել թեմատիկ ֆոտոռեպորտաժ:

Դաս 30-31. Տեքստի խմբագրում (2 ժամ)

Մամուլի տեսություն:

Հանձնարարության ստուգում:

Խմբագրման մեթոդաբանությունը: Դասախոսը կանգ է առնում խմբագրման մի շարք կարևոր կողմերի վրա: Մասնավորապես շեշտում է, որ տեքստը բովանդակային և կառուցվածքային մի ամբողջություն է, որի յուրաքանչյուր հատված խմբագրման ընթացքում առանձնակի ուշադրություն է պահանջում: Նման մոտեցմամբ պետք է ընթերցվեն և խմբագրվեն նյութի վերնագիրը, սկիզբը, միջնամասը և ավարտը: Խմբագիրը պետք է ստուգի նաև՝ նյութում բերված փաստերը ճշգրիտ են, թե ոչ, հավաստի են արդյոք մեջբերումները և հղումները:

Քննարկվում են գրական լեզվի իմացության, լեզվական նորմերի, կանոնների, ընդունված եզրույթների ճիշտ կիրառման և այլ խնդիրներ:

Ուսանողները ծանոթանում են նաև սրբագրման՝ խմբագրական աշխատանքի կարևոր բաղադրիչի կանոններին: Կարևորվում է սրբագրման նշանների գործածությունը տեքստի խմբագրման ժամանակ:

Տնային առաջադրանք:

1. Խմբագրել, սրբագրել և ավարտում տեսքի բերել սեփական կամ այլոց ներկայացրած տեքստերը, որոնք նախատեսված են հրապարակման համար:

2. Դիտարկել տարբեր ժանրերով հրապարակումներ՝ հիմնավորելով դրանց հաջող/անհաջող խմբագրված լինելը:

3. Սրբագրել ընտրված տեքստը:

Դաս 32. (2 ժամ)

Միջանկյալների արդյունքների ամփոփում

Ստուգարք

ՄԱՄՈՒԼ

ՕՐԱԹԵՐԹԵՐ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Տիգրան Ֆարմանյան
Հասցե՝ Երևան, Արշակունյաց պող., 2ա շենք, 13-րդ և 14-րդ հարկեր
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 57 56, 54 86 11
Էլ. փոստ՝ hh@hhpress.am
Կայք՝ www.hhpress.am

«ԱՌՎՈՏ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Արամ Աբրահամյան
Հասցե՝ Երևան, Արշակունյաց պող., 2ա շենք, 15-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 88 68, 52 97 52, 52 87 52
Էլ. փոստ՝ news@aravot.am
Կայք՝ www.aravot.am

«ԺՈՂՈՎՈՒՐԳ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Թագուհի Թովմասյան
Հասցե՝ Երևան, Արովյան 22ա/3
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 64 23
Էլ. փոստ՝ info@armlur.am, info@zhoghovurd.am
Կայք՝ www.zhoghovurd.am

«ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Աննա Հակոբյան,
Հասցե՝ Երևան, Իսրայելյան 37
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 11 75, 54 43 39
Էլ. փոստ՝ info@armtimes.com
Կայք՝ www.armtimes.com

«ՀԱՅՈՅ ԱՇԽԱՐՀ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Գագիկ Սկրտչյան

Հասցե՝ Երևան, Թումանյան 38
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 32 11, 53 88 65
Էլ. փոստ՝ hayashkh@arminco.com
Կայք՝ www.armworld.am

«ՀՐԱՊԱՐԱԿ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Արմինե Օհանյան
Հասցե՝ Երևան, Բուզանդի 1/3, 4-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 66 70
Էլ. փոստ՝ info@hraparak.am
Կայք՝ www.hraparak.am

«ՉՈՐՐՈՐԴ ԻՇԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Գոհար Վեզիրյան
Հասցե՝ Երևան, Նալբանդյան 50
Հեռ.՝ (374 10) 52 02 12
Էլ. փոստ՝ chiog@arminco.com
Կայք՝ www.chi.am

ԵՌՕՐՅԱԹԵՐԹԵՐ

«ԳՈԼՈՍ ԱՐՄԵՆԻԻ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Ֆլորա Նախչարյան
Հասցե՝ Երևան, Արշակունյաց պող., 2ա շենք, 7-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 77 23, 52 92 45
Էլ. փոստ՝ gonline@arminco.com, info@golosarmenii.am
Կայք՝ www.golosarmenii.am

«ԻՐԱՎՈՒՆՔ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Հովհաննես Գալաջյան
Հասցե՝ Երևան, Կողբացու 50ա, 2-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 27 30, 53 90 11

Էլ. փոստ՝ iskakan@mail.ru, iravunk@narod.ru
Կայք՝ www.iravunk.com

«168 ԺԱՄ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Սաթիկ Սեյրանյան
Հասցեն՝ Երևան, Պուշկին 3Ա, 2-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 48 31, 52 29 58
Էլ. փոստ՝ 168@168.am
Կայք՝ www.168.am

«ՆՈՎՈՅԵ ՎՐԵՄՅԱ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Ռուբեն Սաթյան
Հասցեն՝ Երևան, Արշակունյաց պող., 2ա շենք, 3-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 55 80, 52 69 46
Էլ. փոստ՝ nvremya@arminco.com
Կայք՝ www.nv.am

ՀԱՔԱԹԱԹԵՐԹԵՐ

«ԱԶԳ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Հակոբ Ավետիքյան
Հասցեն՝ Երևան, Հանրապետության 47
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 29 60
Էլ. փոստ՝ azg2@arminco.com
Կայք՝ www.azg.am

«ԱՎԱՆԳԱՐԳ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Զուլիետա Մարտիրոսյան
Հասցեն՝ Երևան, Արշակունյաց 2ա, 4-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 89 18, (374 60) 65 48 25
Էլ. փոստ՝ avangard-1@rambler.ru

«ԳՐԱԿԱՆ ԹԵՐԹ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Կարինե Խողիկյան
Հասցե՝ Երևան, Բաղրամյան 3
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 05 94, 56 13 01
Էլ. փոստ՝ grakan-tert@yandex.ru
Կայք՝ www.grakantert.am

«ԵԹԵՐ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Գոռ Ղազարյան
Հասցե՝ Երևան, Ալեք Մանուկյան 5
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 55 34 13, 57 59 60
Էլ. փոստ՝ editor@eter.am
Կայք՝ www.eter.am

«02»

Գլխավոր խմբագիր՝ Ներսես Աթաբեկյան
Հասցե՝ Երևան, Նալբանդյան 130
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 00 05
Էլ. փոստ՝ news02@intarnet.am

«ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Գագիկ Մինասյան
Հասցե՝ Երևան, Տիգրան Մեծի 67
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 57 49 56
Էլ. փոստ՝ krtutyuna@yandex.ru

«ՀԱՅ ԶԻՆՎՈՐ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Էդուարդ Ոսկանյան
Հասցե՝ Երևան, Մոսկովյան 5
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 83 49

ԱՄՍԱԳՐԵՐ

«ԱՆԳԻՆ»

Գլխավոր խմբագիր՝ Մերուժան Տեր-Գուլանյան
Հասցե՝ Երևան, Բուզանդի 1/13, 6-րդ հարկ
Հեռ.՝ (374 60) 64 31 39
Էլ. փոստ՝ andinhandes@gmail.com
Կայք՝ www.andin.am

«ԳԵ-ՖԱԿՏՈ»

Տնօրեն՝ Մենուա Հարությունյան
Հասցե՝ Երևան, Ամիրյան 3
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 43 64, (374 55) 56 43 64
Կայք՝ www.df.am

NEWMAG

Գլխավոր խմբագիր՝ Գնել Նալբանդյան
Հասցե՝ Երևան, Եղվարդի խճուղի, շենք 1
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 61 88, (374 96) 56 61 88
Էլ. փոստ՝ info@newmag.am
Կայք՝ www.newmag.am

ԱՌՑԱՆՑ ՄԱՄՈՒԼ

NEWS.AM

Խմբագիրներ՝ Անդրանիկ Իսաիրյան, Արթուր Խեմչյան, Անահիտ Սարգսյան
Համակարգող՝ Արտակ Եղիազարյան
Հասցե՝ Երևան, Վերին Շինգավիթ 2
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 22 66 21
Էլ. փոստ՝ editor@news.am
Կայք՝ www.news.am

ARMENIANOW

Գլխավոր խմբագիր՝ Զոն Հյուզ
Հասցե՝ Երևան, Ղազար Փարպեցու 26/9
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 24 22
Էլ. փոստ՝ info@armenianow.com
Կայք՝ www.armenianow.com

HETQ.AM

Գլխավոր խմբագիր՝ Էդիկ Բաղդասարյան
Հասցե՝ Երևան, Բուզանդի 1/3, 8-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 33 63, 58 11 02
Էլ. փոստ՝ hetq@hetq.am, info@hetq.am
Կայք՝ www.hetq.am

LRAGIR.AM

Տնօրեն՝ Հայկազն Ղահրիյան
Հասցե՝ Երևան, Չարենցի 1
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 57 46 37
Էլ. փոստ՝ info@lragir.am
Կայք՝ www.lragir.am

PANORAMA.AM

Տնօրեն՝ Անահիտ Ոսկանյան
Հասցե՝ Երևան, Արամի 88
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 72 75, 54 72 74
Էլ. փոստ՝ info@panorama.am
Կայք՝ www.panorama.am

TERT.AM

Խմբագիր՝ Սասուն Խաչատրյան
Հասցե՝ Երևան, Եղվարդի խճուղի, 1 շենք
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 17 75, (374 60) 52 85 28

Էլ. փոստ՝ editor@tert.am

Կայք՝ <http://www.tert.am>

YERKIR.AM

Խմբագիր՝ Ազնեսա Խամոյան

Հասցե՝ Երևան, Հանրապետության 30

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 15 01, 52 78 62

Էլ. փոստ՝ news@yerkir.am

Կայք՝ <http://www.yerkir.am>

ԼՐԱՏՎԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«ԱՐՄԵՆՊՐԵՍ»

Տնօրեն՝ Արամ Անանյան

Հասցե՝ Երևան, Սարյան 22

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 98 18

Էլ. փոստ՝ contact@armenpress.am, apnews@armenpress.am

Կայք՝ www.armenpress.am

«ԱՐՄԻՆՖՈ»

Տնօրեն՝ Էմանոիլ Սկրտչյան

Հասցե՝ Երևան, Իսահակյան 28, 2-րդ հարկ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 31 72, 54 31 73, 54 31 74

Էլ. փոստ՝ news@arminfo.am

Կայք՝ www.arminfo.info

«ՄԵԴԻԱՄԱԿՍ»

Տնօրեն՝ Արա Թադևոսյան

Հասցե՝ Երևան, Արուսյան 8, 2-րդ հարկ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 54 31, 54 54 37

Էլ. փոստ՝ news@mediamax.am

Կայք՝ www.mediamax.am

«ՆՈՅԱՆ ՏԱՊԱՆ»

Տնօրեն՝ Տիգրան Հարությունյան, Գայանե Առաքելյան
Հասցե՝ Երևան, Իսահակյան 28
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 59 65, 56 19 05, 52 57 62, 52 42 79
Էլ. փոստ՝ nt1@noyan-tapan.am, nt2@noyan-tapan.am,
contact@noyan-tapan.am
Կայք՝ www.nt.am

PANARMENIAN.NET

Տնօրեն՝ Արմեն Ազարյան
Հասցե՝ Երևան, Ալեք Մանուկյան 5
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 55 14 98, 55 17 49
Էլ. փոստ՝ media@pan.am
Կայք՝ www.panarmenian.net

«ՖՈՏՈԼՈՒՐ»

Տնօրեն՝ Մելիք Բաղդասարյան
Հասցե՝ Երևան, Պուշկինի 3ա շենք
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 28 41
Էլ. փոստ՝ photolur@arminco.com
Կայք՝ www.photolure.am

ՄԱՄՈՒԼԻ ԱԿՈՒՄԲԵՐ

«Անալիտիկ»

Հասցե՝ Երևան, Փ. Բուզանդ 1/3, հարկ 6
Հեռ.՝ (374 11) 33 36 06, (374 98) 91 79 18
Էլ. փոստ՝ info@analitik.am
Կայք՝ www.analitik.am

«Ելակետ»

Հասցե՝ Երևան, Խանջյան 13ա, 504 սենյակ
Հեռ.՝ (374 60) 50 11 74
Էլ. փոստ՝ yelaketmamuliakumb@gmail.com

«Հենարան»

Հասցե՝ Երևան, Խանջյան 13

Հեռ.՝ (374 10) 54 23 13

Էլ. փոստ՝ henaran.am@gmail.com

Կայք՝ www.henaran.am

«Տեսակետ»

Հասցե՝ Երևան, Խանջյան 11, 2-րդ հարկ

Հեռ.՝ (374 10) 52 25 50, (374 77) 40 09 55

Էլ. փոստ՝ tesaket-club@yandex.ru

Կայք՝ www.tesaket.info

«Պոստ Սկրիպտում»

Հասցե՝ Երևան, Արշակունյաց 2, 312 սենյակ

Հեռ.՝ (374 93) 09 66 08, (374 77) 31 11 56, (374 55) 56 00 22

Էլ. փոստ՝ postscriptumpressclub@gmail.com

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱՍՈՒԼԻ ԱԿՈՒՄԲ

Նախագահ՝ Բորիս Նավասարդյան

Հասցե՝ Երևան, Ղազար Փարպեցի 9բ.

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 00 67, 53 35 41, 53 76 62, 53 56 61

Էլ. փոստ՝ pressclub@ypc.am

Կայք՝ www.ypc.am

ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏՆԵՐԻ «ԱՍՊԱՐԵԶ» ԱԿՈՒՄԲ

Նախագահ՝ Լևոն Բարսեղյան

Հասցե՝ Շիրակի մարզ, Գյումրի

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 312) 5 06 22

Էլ. փոստ՝ admin@asparez.am

Կայք՝ www.asparez.am

ԻՆՖՈՐՄԱՅԻԱՅԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

Նախագահ՝ Լիանա Դոյրոյան
Հասցե՝ Երևան, Բուզանդի 1/3, 4-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 09 22
Էլ. փոստ՝ foi@foi.am
Կայք՝ www.foi.am

ԼՐԱԳՐՈՂՆԵՐ ՀԱՆՈՒՆ ԱՊԱԳԱՅԻ

Նախագահ՝ Սուրեն Դեհերյան
Հասցե՝ Երևան, Ազատության պող. 24, 3-րդ հարկ, 310 սենյակ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 50 09 77, 20 45 67
Էլ. փոստ՝ info@jnews.am
Կայք՝ www.jnews.am

ԽՈՍՔԻ ԱԶԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՄԻՏԵ

Նախագահ՝ Աշոտ Մելիքյան
Հասցե՝ Երևան, Մաշտոցի պողոտա 13
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 53 38 95
Էլ. փոստ՝ ashot.cpf@gmail.com
Կայք՝ www.khosq.am

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏՆԵՐԻ ՄԵՌԻԹՅՈՒՆ

Նախագահ՝ Աստղիկ Գևորգյան
Հասցե՝ Երևան, Պուշկինի 3^ա
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 12 76
Էլ. փոստ՝ domjour@nt.am

ՀԵՏԱՔՆՆՈՂ ԼՐԱԳՐՈՂՆԵՐ

Նախագահ՝ Էդիկ Բաղդասարյան
Հասցե՝ Երևան, Բուզանդի 1/3, 8-րդ հարկ
Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 31 49, 56 33 63
Էլ. փոստ՝ info@hetq.am
Կայք՝ www.hetq.am

ՄԵԴԻԱ ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԵՆՏՐՈՆ

Նախագահ՝ Նունե Սարգսյան

Հասցե՝ Երևան, Արշակունյաց պողոտա 3, 3-րդ հարկ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 36 20, 52 55 27

Էլ. փոստ՝ office@internews.am

Կայք՝ www.mediainitiatives.am

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՄԱՄՈՒԼԻ,
ՏԵԴԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՍԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ԿԱՊԵՐԻ
ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐՆԵՐՆ ՈՒ
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐԸ**

ՀՀ Նախագահի

Մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 58 87 24

Էլ. փոստ՝ spokesman@president.am

**Աշխատակազմի հասարակայնության և տեղեկատվության միջոցների
հետ կապերի վարչություն**

Հեռ.՝ (374 10) 52 53 92

Էլ. փոստ՝ meri@president.am, press@president.am

ՀՀ կառավարություն

ՀՀ վարչապետի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 51 59 57

Էլ. փոստ՝ gohar.poghosyan@gov.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 10) 51 58 40

Էլ. փոստ՝ susanna.tonoyan@gov.am

ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարություն

Հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 10) 52 14 31

Էլ. փոստ՝ anush.danielyan@mlsa.am

ՀՀ առողջապահության նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 56 56 08

Էլ. փոստ՝ ahaytayan@moh.am

Հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 10) 56 56 08

Էլ. փոստ՝ lbabakh@moh.am

ՀՀ արդարադատության նախարարություն

Աշխատակազմի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 10) 31 91 18

Էլ. փոստ՝ press@moj.am

ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 60) 62 02 14

Էլ. փոստ՝ spokesman@mfa.am

Մամուլի, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 60) 62 02 01

Էլ. փոստ՝ press@mfa.am

ՀՀ բնապահպանության նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 11) 81 85 57

Էլ. փոստ՝ tehmina.arzumanyan@mnnp.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 11) 81 85 59

Էլ. փոստ՝ press@mnnp.am, armen.vardanyan@mnnp.am

ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 11) 54 25 03

Էլ. փոստ՝ ani.smbatyan@minagro.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 11) 52 15 24

Էլ. փոստ՝ press@minagro.am

ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարարություն

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 11) 59 72 10

Էլ. փոստ՝ akhechoyan@mineconomy.am, press@mineconomy.am

ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 11) 52 88 48

Էլ. փոստ՝ press@minenergy.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 11) 52 88 48

Էլ. փոստ՝ information@minenergy.am

ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 54 67 13

Էլ. փոստ՝ zyeganyan@edu.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 10) 54 67 13

Էլ. փոստ՝ a_baghdasaryan@edu.am, info@edu.am

ՀՀ մշակույթի նախարարություն

Հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 11) 56 45 46

Էլ-փոստ՝ press@mincult.am, pressmincult@gmail.com

ՀՀ պաշտպանության նախարարություն

Նախնախարի մամուլի քարտուղար

Հասցե՝ Երևան, Բագրևանդի 5

Հեռ.՝ (374 10) 55 52 40

Էլ. փոստ՝ modpress@mail.am

Կայք՝ www.mil.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հասցե՝ Երևան, Բագրևանդի 5

Հեռ.՝ (374 10) 55 52 40

Էլ. փոստ՝ modpress@mail.am

Կայք՝ www.mil.am

ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հասցե՝ Երևան, Արմյան 9

Հեռ.՝ (374 10) 52 99 28

Էլ. փոստ՝ msy@msy.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 10) 54 69 33

Էլ. փոստ՝ anush@msy.am

ՀՀ սիյունքի նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 58 56 01

Էլ. հասցե՝ sgeghamyan@mindiaspora.am

Մամուլի և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 10) 58 56 01

Էլ. փոստ՝ press@mindiaspora.am

**ՀՀ տարածքային կառավարման և արտակարգ իրավիճակների
նախարարություն**

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն

Հեռ.՝ (374 60) 44 02 30, (374 10) 31 77 20

Էլ. փոստ՝ faina.vardanyan@mtaes.am

ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 10) 59 01 71

Էլ. փոստ՝ angela.martirosyan@mtc.am, press@mtc.am

Հասարակայնության հետ կապերի բաժին

Հեռ.՝ (374 10) 59 01 40

Էլ. փոստ՝ mtcpress@mtc.am

ՀՀ քաղաքաշինության նախարարություն

Նախարարի մամուլի քարտուղար

Հեռ.՝ (374 11) 62 17 12

Էլ. փոստ՝ a.yesayan@minurban.am

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
Հեռ.՝ (374 11) 62 17 11

ՀՀ ֆինանսների նախարարություն

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
Հեռ.՝ (374 60) 70 03 55
Էլ. փոստ՝ sofi.simonyan@minfin.am

ՀՀ սահմանադրական դատարան

Մամուլի քարտուղար
Հեռ.՝ (374 11) 58 81 25
Էլ. փոստ՝ papikyan1944@mail.ru

ՀՀ կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով

Մամուլի քարտուղար
Հեռ.՝ (374 10) 56 32 71
Էլ. փոստ՝ HermineH@elections.am

Երևանի քաղաքապետարան

Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն
Հեռ.՝ (374 10) 51 42 40 Ընդունարան
Էլ. փոստ՝ press@yerevan.am
Կայք: www.yerevan.am

ՀՀ ոստիկանություն

Հասարակայնության հետ կապի և լրատվության վարչության պետ
Հեռ.՝ (374 10) 54 69 14
Էլ. փոստ՝ press@police.am
Մարդու իրավունքների պաշտպան
Հեռ.՝ (374 10) 53 88 31
Էլ. փոստ՝ sh_danielyan@ombuds.am

ՀՀ ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ հանրային հեռուստաընկերությունն ունի մաս արբանյակային հեռարձակում:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 65 25 71, 65 59 72, 65 37 51

Էլ. փոստ՝ director@armtv.com: hailur@armtv.com

Կայք՝ www.1tv.am

«Հ2» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«Հ2» հեռուստաընկերությունն ունի մաս արբանյակային հեռարձակում:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 39 88 31

Կայք՝ www.tv.am

«ՇԱՆԹ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՇԱՆԹ» հեռուստաընկերությունն ունի մաս արբանյակային հեռարձակում:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 27 76 68, 27 76 89, 27 76 90

Էլ. փոստ՝ shanttv@arminko.com

Կայք՝ www.shanttv.com

«ԱՐՄԵՆԻԱ ԹԻՎԻ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԱՐՄԵՆԻԱ» հեռուստաընկերությունն ունի մաս արբանյակային հեռարձակում:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 36 93 44, 36 68 52

Էլ. փոստ՝ news@armeniatv.am, mail@armeniatv.am

Կայք՝ www.armeniatv.am

«ԵՐԿԻՐ ՄԵԴԻԱ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԵՐԿԻՐ ՄԵԴԻԱ» հեռուստաընկերությունն ունի մաս արբանյակային հեռարձակում:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 57 65 12, 57 65 40, 57 65 81

Էլ. փոստ՝ yerkirtv@arminko.com

Կայք՝ www.yerkirmedia.am

«ՇՈՂԱԿԱԹ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 42 08 11, 42 08 11, 46 16 47

Էլ. փոստ՝ info@shoghakat.am

Կայք՝ www.shoghakat.am

«ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 39 64 64, 39 85 87

Էլ. փոստ՝ epikentron@stalker-tc.am

Կայք՝ www.kentron.tv

«ԱՐ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 44 33 93, 44 03 00

Էլ. փոստ՝ azdarar@artv.am

Կայք՝ www.artv.am

«ԱՐՄՆՅՈՒՋ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 36 81 44

Էլ. փոստ՝ armnewstv@rambler.ru

Կայք՝ www.armnews.am

«Հ3» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 11) 70 07 02, 70 07 03

Էլ. փոստ՝ info@h3tv.am

Կայք՝ www.h3tv.am

«ԱՐԱՐԱՏ» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 72 22

Էլ. փոստ՝ ararattv@yahoo.com

Կայք՝ www.ararat-tv.am

«ԴԱՐ-21» ՀԵՌՈՒՍՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 46 85, 58 76 30

Էլ. փոստ՝ info@dar21.tv

Կայք՝ www.dar21.am

«Ա-ԹԻՎԻ» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 49 33 34, 44 52 38

Էլ. փոստ՝ info@atv.am

Կայք՝ www.atv.am

«ՄԻՐ» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հիմնադիր՝ «ՄԻՐ» միջպետական հեռուստառադիոընկերության

Հայաստանի մասնաճյուղ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 65 41

Էլ. փոստ՝ <http://am.mir24.tv>

ԱՌՅԱՆՅ ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«ՍԻՎԻԼՆԵՏ» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ.՝ (374 10) 50 01 19, (374 94) 80 07 54

Էլ. փոստ՝ info@civilitasfoundation.org

Կայք՝ www.sivilnet.am

«ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻ ՎԻ» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 40 49

Էլ. փոստ՝ liberty@liberty.am

Կայք՝ www.azatutyun.am

«Ա1+» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 58 54 27, 56 16 18

Էլ. փոստ՝ a1plus@a1plus.am, info@a1plus.am

Կայք՝ www.a1plus.am

«ԲՈՒՆ ԹԻ ՎԻ» ՀԵՌՈՒՄՏԱԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հեռ.՝ (374 10) 22 82 62, (374 77) 11 00 27

Էլ. փոստ՝ tv.boon@yahoo.com

Կայք՝ www.boon.am

ՀՀ ՌԱԴԻՈԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՌԱԴԻՈ

Բացի հանրապետական սփռումից ՀՀ հանրային ռադիոն ունի մասն առ-
բանյակային, ինչպես մասն` 107.7 ՄՀց հաճախականությամբ հեռարձա-
կում:

Հեռ./Ֆաքս` (374 10) 55 11 43, 55 45 40, 55 20 91, 55 46 00

Էլ. փոստ` news@armradio.am

Կայք` www.armradio.am

«ՎԵՄ»

Հեռարձակման հաճախականությունը` 91.1 ՄՀց:

Հեռ./Ֆաքս` (374 10) 54 88 70, 58 52 49

Էլ. փոստ` vem@vem.am, info@vem.am

Կայք` www.vem.am

«ԼՐԱՏՎԱԿԱՆ ՌԱԴԻՈ»

Հեռարձակման հաճախականությունը` 106.5 ՄՀց:

Հեռ./Ֆաքս` (374 10) 54 12 73

Կայք` www.impuls.am

«ՍՊՈՒՏՆԻԿ-ԱՐՄԵՆԻԱ»

Հեռարձակման հաճախականությունը` 106.0 ՄՀց:

Հեռ./Ֆաքս` (374 10) 53 80 58

Էլ. փոստ` info@cityfm.am

Կայք` www.cityfm.am

«ԱԶԱՏ ԵՎՐՈՊԱ/ԱԶԱՏՈՒԹՅՈՒՆ»

Տարածաշրջանային միջազգային ռադիոկայան (ԱՄՆ)

Կենտրոնակայանը` Պրահա, Չեխիա

Երևանյան բյուրո

Հեռ./Ֆաքս` (374 10) 54 40 49

Էլ. փոստ` liberty@liberty.am

Կայք` www.azatutyun.am

«ԻՄ ՌԱԴԻՈ»

Հեռարձակման հաճախականությունը՝ 103.8 ՄՀգ:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 55 11 43, 55 45 40, 55 20 91, 55 46 00

Էլ. փոստ՝ news@armradio.am

Կայք՝ www.armradio.am

«ՌԱԴԻՈ ՀԱՅ»

Հեռարձակման հաճախականությունը՝ 104.1 ՄՀգ:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 56 00 00, 52 98 68

Էլ. փոստ՝ haifm@haifm.am

Կայք՝ www.radiohay.am

«ՎԱՆ»

Հեռարձակման հաճախականությունը՝ 103.0 ՄՀգ:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 54 00 01, 54 00 02, 57 99 99

Էլ. փոստ՝ radiovan@netsys.am

Կայք՝ www.radiovan.fm

«ԵՐԵՎԱՆ»

Հեռարձակման հաճախականությունը՝ 101.9 ՄՀգ:

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 55 10 12

Էլ. փոստ՝ info@erevanfm.am

Կայք՝ www.rradio.am

«ՀԱՅ ՖՄ 105.5»

Հեռարձակման հաճախականությունը՝ 105.5 ՄՀգ

Հեռ./Ֆաքս՝ (374 10) 52 98 68, 65 00 00

Էլ. փոստ՝ haifm@haifm.am

Կայք՝ www.hayfm.am

Քովանդակություն

Դասընթացի նպատակը.....	3
Ակնկալվող կրթական արդյունքները.....	3
Դասընթացի բովանդակությունը	
Դաս 1. Ներածություն (2 ժամ)	4
Դաս 2-5. Տպագիր լրատվամիջոցներ և լրատվական գործակալություններ (8 ժամ)	4
Դաս 6. Պլանավորում (2 ժամ).....	5
Դաս 7. Տեղեկատվության աղբյուրներ (2 ժամ)	5
Դաս 8-9. Փաստը լրագրողական տեքստում (4 ժամ)	6
Դաս 10. Տեքստի շարադրանք (2 ժամ).....	7
Դաս 11. Վերնագիր (2 ժամ)	8
Դաս 12-13. Տեղեկատվության աղբյուրներ. էթիկական և օրենսդրական պահանջներ (4 ժամ).....	9
Դաս 14. Լուրի ժանրը, տեսակները, հատկանիշները (2 ժամ).....	10
Դաս 15. Լուրի հատկանիշները (2 ժամ).....	10
Դաս 16. Լուրի բանաձևը՝ շրջված բուրգ, լուրի սկիզբը՝ լիդ, լուրի քաղաղրատարրերը (2 ժամ)	11
Դաս 17. Ռեպորտաժի ժանրը, ներկայացվող պահանջները, կառուցվածքը (2 ժամ)	12
Դաս 18-19. Ռեպորտաժի տեսակները, տարբերակիչ առանձնահատկությունները (4 ժամ)	13
Դաս 20. Թղթակցություն (2 ժամ).....	14
Դաս 21-23. Հարցազրույցը՝ որպես տեղեկատվության հավաքման մեթոդ, գրուցակիցների ընտրություն (6 ժամ).....	15
Դաս 24-25. Մամուլի ասուլիս (4 ժամ)	16
Դաս 26. Փրես-տուր (2 ժամ).....	17
Դաս 27. Մամուլի հաղորդագրություն, փրես-պանակ (2 ժամ).....	17
Դաս 28. Պատկերագրողումներ. լուսանկար (2 ժամ)	18
Դաս 29. Պատկերագրողումներ. նկար, ինֆոգրաֆիկա (2 ժամ)	19
Դաս 30-31. Տեքստի խմբագրում (2 ժամ)	20
Դաս 32. Միջանկյալների ամփոփում: Ստուգարք (2 ժամ)	20

Մամուլ	
Օրաթերթեր.....	21
Եռօրյա թերթեր.....	22
Շաբաթաթերթեր.....	23
Ամսագրեր	25
Առցանց մամուլ	25
Լրատվական գործակալություններ	27
Մամուլի ակումբներ	28
Մասնագիտական կազմակերպություններ	29
Հայաստանի պետական մարմինների մամուլի, տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի վարչությունների հեռախոսահամարներն ու էլեկտրոնային փոստի հասցեները	32
ՀՀ հեռուստաընկերություններ.....	37
ՀՀ ռադիոընկերություններ	40

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏԻԿԱՅԻ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ
ՄԱՍՈՒԼԻ ՊԱՏՄՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԱՄԲԻՈՆ

ԺՈՒՌՆԱԼԻՍՏԻ ՎԱՐՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԴԱՍԸՆԹԱՅԻ ԾՐԱԳԻՐ-ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Համակարգչային ձևավորումը՝ Կ. Չալաբյանի
Կազմի ձևավորումը՝ Ա. Պատվականյանի
Տեխ. խմբագրումը՝ Գ. Գրիգորյանի

Չափսը՝ 60x84 $\frac{1}{16}$: Տպ. մամուլը՝ 2,75:
Տպաքանակը՝ 100:

ԵՊՀ հրատարակչություն

ք. Երևան, 0025, Ալեք Մանուկյան 1