

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
информационными процессами

Протокол от «04» сентября 2017 г.

№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1. В.ДВ. 11.2 «Организация деятельности редакции в условиях социальных
изменений»

по направлению подготовки

42.03.02 «Журналистика»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Деловая журналистика»

направленность (профиль/специализация)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Москва, 2017

Автор(ы)–составитель(и):

к.филол.н., профессор кафедры
управления информационными процессами Сухомлинова Т.П.

Заведующий кафедрой управления информационными процессами Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	
6.1. Основная литература.....	
6.2. Дополнительная литература.....	
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
6.4. Нормативные правовые документы.....	
6.5. Интернет-ресурсы.....	
6.6. Иные источники.....	
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Цель изучения дисциплины «Организация деятельности редакции в условиях политических изменений» - познакомить студентов с принципами и особенностями работы организаций, создающих газеты и журналы в условиях политических трансформаций; выработать навыки редакторского анализа периодического издания в условиях политических трансформаций. Задачи изучения дисциплины «Организация деятельности редакции в условиях политических изменений» в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- рассмотреть место редакционного коллектива в издательском бизнесе, особенности журналистского труда в условиях политических трансформаций;
- изучить редакционный коллектив: величину, состав, структуру, творческую и техническую части редакции, особенности управления коллективом в условиях политических трансформаций;
- овладеть системой управления редакцией, правовыми основами функционирования редакции в условиях политических трансформаций;
- изучить этапы выпуска номера газеты, структуру, жанровую систему, систему иллюстрирования, заголовки, подготовку и редактирование, а также формирование номера, организацию его материалов в условиях политических трансформаций;
- рассмотреть проблемы и перспективы организации работы редакции (редакционного менеджмента) в условиях политических трансформаций.

Дисциплина Б1.В.ДВ 11 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» в соответствии с ФГОС ВО направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и специальных компетенций, соотнесенных с компетентностной моделью выпускника по данной ОП ВО.

В таблице 1 представлены формируемые компетенции и планируемые результаты обучения: знания, умения и навыки.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-16	быть способным использовать современные методы редакторской работы	Знать: 3. 1. - основные категории, понятия теории организации работы редакции
		Уметь: У.1.- работать в различных редакционных коллективах в условиях политических трансформаций
		Владеть: Н.1. - навыками работы в редакционном коллективе в условиях политических трансформаций
ПК-6	способностью к сотрудничеству с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства,	Знать: 3.1. - систему управления редакционным коллективом в условиях политических трансформаций, основы планирования работы редакции в условиях политических трансформаций
		Уметь: У.1.- понимать свою роль в редакционном коллективе.

	готовность обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций	Владеть: Н.1. - навыками организации процесса производства печатного издания в условиях политических трансформаций.
--	---	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.11 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» входит в число дисциплин по выбору вариативной части и изучается в 8 семестре в соответствии с учебным планом.

Содержание данной дисциплины опирается на компетенции, сформированные дисциплинами: Теория и практика массовой информации, теория коммуникаций, основы журналистской деятельности, политология, психология, психология журналистики, социология, социология СМИ.

Содержание данной дисциплины выступает опорой для дисциплин: Информационная культура и коммуникативная компетентность, организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций компетентность.

4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 часов.

Трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом для очной формы обучения представлена в Таблице 2.

Таблица 2.

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины (модуля)							
		Всего	Семестр (курс*)						
			1	2	3	4	5	6	7
Очная форма обучения									
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		30							30
лекционного типа (Л)		10							10
практического (семинарского) типа (ПЗ)		20							20
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)		-							-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		78							78
Промежуточная аттестация	форма	Зачет							Зачет
	час.								
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/ 3							108/ 3

5. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины соотносится с планируемыми результатами обучения через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки), представлено в Таблице 3.

Таблица 3.

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
-------	-----------------------------	---------------------------	------------------	-------------------------------------

Тема 1	Введение в предмет. Основы редакционной деятельности.	Очерчивание круга тем для изучения. Постановка целей и задач курса. Объяснение форм аудиторной и самостоятельной работы, видов текущего и итогового контроля. Основы редакционного менеджмента: основные понятия и функции. Понятие редакционного менеджмента. Особенности взаимодействия финансового, кадрового, содержательного и маркетингового менеджмента. Степень участия сотрудников издания в планировании и осуществлении редакционного менеджмента.	ОПК-16 ПК-6	З1У1Н1 З1У1Н1
Тема 2	Структура редакционного коллектива.	Структура редакционного коллектива: специфика работы творческого и технического состава. Спорные моменты в делении сотрудников на творческий и технический состав. Распределение функций между сотрудниками редакции. Специфика деления редакционного коллектива на звено управления и звено исполнения. Функции сотрудников звена управления: редактора газеты, ответственного секретаря, заведующих отделами. Функции сотрудников звена исполнения: корреспондентов, оператора компьютерной верстки и оператора компьютерного набора. Правила разработки штатного расписания. Анализ штатного расписания областной, городской и районной газет. Выявление особенностей отражения в штатном расписании структуры редакционного коллектива.	ОПК-16 ПК-6	З1У1Н1 З1У1Н1
Тема 3	Основы содержательного менеджмента.	Понятие и структура концепции издания. Разработка концепции издания: содержательная, композиционная, графическая модель. Действие законов эффективности при разработке концепции. Этапы анализа трех моделей издания, виды их взаимодействия. Отличительные особенности концепции изданий массовой и качественной прессы. Понятие стиля издания, признаки его наличия. Анализ плюсов и минусов разработки и реализации концепции конкретных изданий (одинаковых и разных по типу). В группах осуществляется	ОПК-16 ПК-6	З1У1Н1 З1У1Н1

		разработка инструкций, как анализировать содержательную, композиционную и графическую модели изданий. Одна группа анализирует концепции двух одинаковых по типу газет, другая — разных по типу (массовая и качественная пресса), третья сравнивает концепцию газеты и журнала (одинаковых по тематике). Подведение итогов: основные ошибки, допускаемые при разработке и реализации концепции издания.		
Тема 4	Особенности текущего и перспективного планирования. Особенности текущего и перспективного планирования.	Методика планирования работы редакционного коллектива. Виды планирования: перспективное и текущее. Секреты планирования содержательной, композиционной и графической моделей издания. Виды планов. Рассмотрение и иллюстрирование конкретными примерами различных видов редакционного планирования. Сетевой график и график номера. Планирование еженедельника и ежедневного издания: общее и особенное. Сетевой график — форма композиционной модели издания. Анализ реализации сетевого графика в номерах районной газеты за один месяц, предложение рекомендаций по улучшению планирования работы редакции. Работа в группах (творческая лаборатория): создание сетевого графика и графика номера студенческой газеты. Установление связи между сетевым графиком и графиком номера издания: моменты конкретизации. Определение влияния работы сетевого графика и графика номера газеты на действенность и эффективность ее материалов, разнообразие и последовательность освещения тем и т. п. Роль секретариата в планировании. Значение планерки и летучки в организации работы редакции. Назначение обозревателей номера, их функции. Осуществление контроля выполнения текущего и перспективного планов. Деловая игра «Редакционная планерка», «Разбор полетов». Для анализа и планирования группам предлагается один номер газеты, созданный студентами в рамках курса «Выпуск учебной газеты».	ОПК-16 ПК-6	ЗІУІНІ ЗІУІНІ

		Внутри каждой редакции происходит распределение ролей, назначаются обозреватели содержательной, композиционной, графической модели. Представители другой редакции являются экспертами, которые подводят итог игры, анализируют плюсы и минусы работы каждого сотрудника. Деловая игра позволяет использовать знания, умения и навыки, полученные в рамках всего теоретического и практического курса.		
Тема 5	Перспективы развития редакционного менеджмента	Обсуждение актуальных вопросов и проблем современного менеджмента СМИ на примере научно-практических и методических материалов (публикации в журналах «Журналист», «Журналистика и медиарынок» и др.), а также деятельности конкретных редакций.	ОПК-16 ПК-6	ЗУУН1 ЗУУН1
Тема 6	Политические трансформации как фактор влияния на организацию деятельности редакции	Исторический опыт изучения влияния политических трансформаций на систему СМИ в целом, и организацию работы редакции, в частности. Глобализация политической информации и культурная идентичность народов мира, «массовая культура» и политическая журналистика.	ОПК-16 ПК-6	ЗУУН1 ЗУУН1

В Таблице 4 раскрывается структура дисциплины с указанием количества академических часов и видов учебных занятий, а также формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Таблица 4.

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в предмет. Основы редакционной деятельности.	16	1		2		13	О,

¹ Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), реферат (Р), дискуссия (Д).

Тема 2	Структура редакционного коллектива.	18	1		4		13	О,
Тема 3	Основы содержательного менеджмента.	19	2		4		13	О, Р
Тема 4	Особенности текущего и перспективного планирования. Особенности текущего и перспективного планирования.	17	2		2		13	О,
Тема 5	Перспективы развития редакционного менеджмента	19	2		4		13	О,
Тема 6	Политические трансформации как фактор влияния на организацию деятельности редакции .	19	2		4		13	О,
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	10		20		78	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.ДВ11 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» составляет 78 часов.

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов по темам (разделам) дисциплины:

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Телевидение – определение понятия
2. Эфирное и неэфирное ТВ: общие черты и особенности
3. Основания для диверсификации телевидения
4. Современные тенденции развития телевидения
5. Компоненты ТВ как СМИ
6. История изобретения ТВ
7. Техничко-технологическая эволюция ТВ
8. Периоды развития ТВ в России
9. Киноправда 20-30-х годов
10. Телеправда 1930-1957 гг.
11. Телеправда 1957-1986 гг.
12. ТВ периода перестройки: трансформация системы, изменение контента
13. Ампула тележурналистов (краткая характеристика)
14. Особенности работы корреспондента и телерепортера
15. Телекомментатор и телеобозреватель: специфика работы
16. Ведущий, модератор, рассказчик в современном экранном контексте
17. Особенности работы сценариста, режиссера, продюсера
18. Технические профессии на современном ТВ
19. Виды телепередач

20. Современная жанровая структура экранной продукции
21. Жанрообразующие признаки на ТВ
22. Система телевизионных жанров
23. Информационные жанры на ТВ
24. Заметка и сюжет: разграничение понятий.
25. Элементы сюжета: закадровый текст, синхрон, лайф, люфт, stand-up. Принципы их комбинирования
26. Этапы работы над сюжетом
27. Особенности телевизионного репортажа.
28. Виды телерепортажа. Спецрепортаж. Этапы работы над репортажем
29. Интервью в экранном контексте. Виды интервью. Этапы работы над интервью
30. «Телевидение» и «тележурналистика» - разграничение понятий
31. Охарактеризуйте творчество известного телекорреспондента
32. Охарактеризуйте творчество известного телерепортера
33. Охарактеризуйте творчество известного телеобозревателя
34. Охарактеризуйте творчество известного телекомментатора
35. Охарактеризуйте творчество известного телеведущего
36. Охарактеризуйте творчество известного телережиссера или сценариста

Задания для самостоятельной подготовки

Тест для самоконтроля

1. Функции редакционного менеджмента:

- а) развлекательная;
- б) финансовая;
- в) информационная;
- г) содержательная;
- д) креативная;
- е) маркетинговая;
- ж) кадровая.

2. В звено управления редакции входят:

- а) заведующий отделом;
- б) бухгалтер;
- в) редактор;
- г) дизайнер-верстальщик;
- д) ответственный секретарь;
- е) корректор.

3. Найдите соответствие между должностями сотрудников редакции и их обязанностями:

1. корректор	подписывает номер в свет, несет ответственность за его содержание
2. редактор	организует правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов на государственное социальное страхование, в пенсионный фонд, в фонд страховой медицины и другие фонды и резервы
3. бухгалтер	готовит в номер иллюстративный материал и публикации
4. ответственный	осуществляет литературное редактирование и правку

секретарь	материалов
5. фотокорреспондент	готовит редакционные планерки и летучки, назначает обозревателей номеров

4. Техническим персоналом редакции не является:

- а) оператор компьютерного набора;
- б) менеджер по рекламе;
- в) корреспондент;
- г) редактор;
- д) корректор;
- е) ответственный секретарь;
- ж) оператор компьютерной верстки.

5. В число общередакционных расходов не входят:

- а) выплаты по фонду оплаты труда;
- б) оплата типографских услуг;
- в) фонд социального развития;
- г) капитальный и текущий ремонт помещений;
- д) транспортные расходы;
- е) оплата транспортировки и распространения издания.

6. Каким способом может производиться разметка гонорара:

- а) по строкам;
- б) по жанрам;
- в) по блокам;
- г) по колонкам.

7. Что из перечисленного не входит в обязанности редактора:

- а) утверждает должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение;
- б) обеспечивает достоверность бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставляет отчеты в установленные сроки соответствующим органам;
- в) обеспечивает сотрудникам редакции надлежащие условия труда
- г) работает с письмами читателей;
- д) владеет компьютером на уровне оператора компьютерной верстки.

8. Признаки сложившегося редакционного коллектива (команды):

- а) наличие общей цели и интересов;
- б) разделение функций;
- в) наличие высокой зарплаты;
- г) слаженность в работе;
- д) активный обмен служебной информацией;
- е) равноправие между членами команды.

9. Штатному сотруднику гонорар не выплачивается в следующих случаях:

- а) за редактирование материалов внештатных авторов;
- б) за не вовремя сданный материал;
- в) за материал, не соответствующий заявленному жанру;
- г) за допущенную в материале грубую ошибку;
- д) за подготовку докладов, решений, постановлений, другой официальной информации государственных органов и служб.

10. Найдите соответствие между моделями издания и их элементами:

1. особенности верстки	содержательная модель
2. география материалов	графическая модель
3. традиционные рубрики	концептуальная модель
	композиционно-графическая модель
	композиционная модель

Перечень тем рефератов по курсу:

1. ТВ периода перестройки: трансформация системы, изменение контента
2. Ампула тележурналистов (краткая характеристика)
3. Особенности работы корреспондента и телерепортера
4. Телекомментатор и телеобозреватель: специфика работы
5. Ведущий, модератор, рассказчик в современном экранном контексте
6. Особенности работы сценариста, режиссера, продюсера
7. Технические профессии на современном ТВ
8. Виды телепередач
9. Современная жанровая структура экранной продукции
10. Жанрообразующие признаки на ТВ
11. Система телевизионных жанров
12. Информационные жанры на ТВ
13. Заметка и сюжет: разграничение понятий.
14. Элементы сюжета: закадровый текст, синхрон, лайф, люфт, stand-up. Принципы их комбинирования
15. Этапы работы над сюжетом
16. Особенности телевизионного репортажа.
17. Виды телерепортажа. Спецрепортаж. Этапы работы над репортажем
18. Интервью в экранном контексте. Виды интервью. Этапы работы над интервью

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Успешное освоение курса Б1.В.ДВ 11 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ В УСЛОВИЯХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ТРАНСФОРМАЦИЙ» предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовить доклад

- Подготовить реферат

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям по дисциплине Б1. В.ДВ 11 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ В УСЛОВИЯХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ТРАНСФОРМАЦИЙ»

Для успешного усвоения дисциплины «Б1.В.ДВ 11 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕДАКЦИИ В УСЛОВИЯХ ПОЛИТИЧЕСКИХ ТРАНСФОРМАЦИЙ» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия;
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале;
3. Ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 3-4 часа в неделю. Семинарские занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий;

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с источниками в Интернет (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения

проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:
 - указывается тема и цель доклада;
 - обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
 - намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание доклада:
 - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
 - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме доклада;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы;
- правильность и аккуратность оформления.

8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам высшего образования. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме устного зачета.

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Принципы эффективного общения.
2. Значение стресса в профессиональной деятельности журналиста.
3. Причины и следствия возникновения конфликтов в редакции.
4. Роль человеческих эмоций в развитии конфликта.
5. Техника разрешения конфликтов.
6. Переговоры, конструктивный диалог как способ разрешения конфликтов.
7. Личностный рост как способ улучшения делового общения.
8. Личность и группа: проблема взаимоотношений. Как журналисту влиться в новый коллектив.
9. Личность журналиста, мотивация его деятельности.
10. Как проявляется индивидуальность журналиста в общении. Авторское «я» в журналистском тексте.
11. Перспективы развития редакционного менеджмента.
12. Как сделать издание прибыльным.
13. Перспективы развития газетного бизнеса.
14. Кадровая политика как основа успешного развития издания.
15. Психологический комфорт редакции — залог творческой активности журналистов.

16. Этапы формирования редакционного коллектива. Типология команд.
17. Читатель в кресле редактора. Кто он — идеальный редактор.
18. Кто должен быть лидером в редакции.
19. Виды и способы управления коллективом.
20. Кто планирует работу редакции, и куда она улетучивается.
21. Журналисту нужен кнут или пряник. Формы стимулирования творческого потенциала сотрудников редакции.
22. Виды журналистского творчества. Роль специализации в деятельности журналиста.
23. Методы воздействия на массовое сознание. Журналист — манипулятор или марионетка.
24. Особый вид газеты — газета в интернете.
25. Во что «обута» и «одета» стильная газета.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Система СМИ» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам высшего образования. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме устного зачета.

В рамках балльно-рейтинговой системы на экзамен отводится 20 баллов из 100-балльной рейтинговой оценки.

Показатели, критерии и оценивание компетенций, формируемых при освоении дисциплины по этапам их формирования приведены в Таблице 5.

Таблица 5.

Наименование темы (раздела)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Тема 1. Введение в предмет. Основы редакционной деятельности. Тема 2. Структура редакционного коллектива. Тема 3. Основы содержательного менеджмента. Тема 4. Особенности текущего и перспективного планирования. Тема 5. Перспективы развития редакционного менеджмента Тема 6. Политические трансформации как фактор влияния на	ОПК-16 ПК-6	31У1Н1 31У1Н1	1. Теоретические знания	1.1. Студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по теме.	«зачтено» 2-7
				1.2. Большая часть теоретического материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации выводов.	«не зачтено» 1
			2. Сформированность умений и навыков	2.1. Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения.	«зачтено» 2-7
				2.2. Практические задания, задачи не выполняются	«не зачтено» 1

организацию деятельности редакции			3. Коммуникационные навыки	3.1. Грамотно излагает материал, соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	«зачтено» 2-6
				3.2. Нормы речи отсутствуют, логическое построение изложения материала отсутствует	«не зачтено» 1

Методические материалы по процедуре оценивания

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе бально-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам зачета; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам написания контрольной работы; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам участия в практических занятиях и выполнения лабораторных работ; 20% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам тестирования.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

К сдаче зачета допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

9.1 Основная литература

1. Катенева И.Г. Основы редакционного менеджмента. — Новосибирск, 2011.
2. Ким М.Н. Жанры современной журналистики. — М.: Издательство Михайлова В.А., 2014.
3. Лазутина Г.В., Распопова С.С. Жанры журналистского творчества. Учебное пособие для студентов вузов. — М.: Аспект Пресс, 2011.
4. Мельник Г. С., Тепляшина А. Н. Основы творческой деятельности журналиста. Краткий курс: хрестоматия. 2-е изд. —М.,2010.
5. Свитич, Л.Г. Введение в специальность. Профессия: журналист / Л.Г. Свитич. — М., 2013.
6. Система средств массовой информации России.-М., Аспект-пресс, 2011.
7. Средства массовой информации России / Под ред. Я.Н. Засурского. — М., 2011.
8. Тертычный А.А. Жанры периодической печати. — М., 2012.
9. Тертычный А.А. Жанры периодической печати. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2014.

10. Тертычный А.А. Методы профессиональной деятельности журналиста. М.: Изд-во «ВК», 2011..
11. Типология периодической печати / Под ред. М.В. Шкондина и Л.Л. Реснянской. – М., 2012.
12. Шамаева А.Л. Организация деятельности редакции: учебное пособие.-М., 2013

9.2. Дополнительная литература: (крайний год указываемой литературы – 2010, нет иностранных источников)

1. Язык средств массовой информации Учебное пособие для вузов. Москва, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/36864.html>
2. Смирнова Н.В., Демьянков В.З., Шейгал Е.И. Язык СМИ и политика Монография Москва Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова 2012. <http://www.iprbookshop.ru/13130.html>
3. Забурдаева Е.В. Политическая кампания. Стратегии и технологии. Москва, Аспект Пресс, 2012. // <http://www.iprbookshop.ru/8969.html>
4. Грачев М.Н. Политика: коммуникационное измерение / М.Н. Грачев; М-во образования и науки Рос. Федерации, ГОУ ВПО Тул. гос. пед. ун-т им. Л.Н. Толстого. - Тула: Изд-во ТГПУ им. Л.Н. Толстого, 2011. - 171 с.
5. Черных А.И. Медиа и демократия: / А.И. Черных. М., СПб.: Университетская книга, 2011. 272с.
6. Колесниченко А.В. Настольная книга журналиста. Учебное пособие. М., Аспект-Пресс. 2016.
7. Корконосенко С., Кройчик Л. Основы журналистской деятельности Ю-Райт. 2015
8. Дзялошинский И.М. Современное медиапространство России. Учеб. пособие. Гриф УМО. М., Аспект-Пресс. 2015.
9. Bolin, Göran, Institution, Technology, World: Relationships between the Media, Culture and Society//Handbooks of communication sciencesMediatization of Communication. 01/01/2014 :175-197
10. Vaast, Emmanuelle, Davidson, Elizabeth J., Mattson, Thomas. TALKING ABOUT TECHNOLOGY: THE EMERGENCE OF A NEW ACTOR CATEGORY THROUGH NEW MEDIA//MIS Quarterly. Dec2013, Vol. 37 Issue 4, p1069-A2. 26p. 1 Diagram, 5 Charts.
11. Lin, Julian. The effects of gratifications on intention to read citizen journalism news: The mediating effect of attitude//Computers in Human Behavior. Jul2014, Vol. 36, p129-137. 9p.

9.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://magazines.russ.ru> – Журнальный зал (русские толстые журналы).
2. <http://www.oldgazette.ru/> - Старые газеты (газеты 1912-1991 годов в оригинале (форматы HTML+DjVu).
3. <http://evartist.narod.ru/journ.htm> - самая полная е-библиотека по журналистике (история журналистики, теория и практика, реклама, маркетинг, PR, право, логика, риторика, справочники и словари).
4. <http://www.library.cjes.org/> - библиотека Центра экстремальной журналистики (огромный каталог статей, текстов, учебников с фильтрацией).
5. http://www.mediacratic.ru/owa/mc/mc_index.html - Медиакратия: информационно-образовательный портал для медиасообщества.
6. eLIBRARY.RU

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для обеспечения студентов по дисциплине Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями (3066-6, 201-5, 129-5, залы 3,4,5,6, корп. 6) оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- аудиториями для проведения практических занятий, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет, а также специализированным ситуационным центром для проведения практических занятий в форме круглого стола, ролевой игры и работы в малых группах;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, Business Studio.