

**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 «24» августа 2016 г., № 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б1. В.ДВ. 11.2 Организация деятельности редакции в условиях политических
трансформаций

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Орг.дея-ти ред.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки)

Деловая журналистика

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2017

Москва, 2016 г.

Автор—составитель:

кандидат политических наук, доцент кафедры управления информационными процессами
Отделением журналистики ИГСУ РАНХиГС Сухомлинова Т.П.

Заведующий кафедрой:

заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических
наук, профессор Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
6.1. Основная литература.....	17
6.2. Дополнительная литература.....	18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
6.4. Нормативные правовые документы.....	19
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.11.2 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами	ПК-5.5	Способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению на информационный рынок.

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-5.5	на уровне знаний: теоретико-методологических основ деловой журналистики, управления информационно-коммуникативными процессами в условиях конвергентности
		на уровне умений: определять приоритеты профессиональной деятельности, выбирать оптимальные способы социального взаимодействия, обеспечивающих качество журналистских материалов.
		на уровне навыков: эффективной коммуникации, оптимальных методов и способов сбора, подготовки и представления актуальной информации для населения в конвергентных СМИ

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 24 часа: лекции –8 часов, практические занятия –16 часов.

Самостоятельная работа составляет 84 часа. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (8 семестр).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.2 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» предусмотрена на 4 курсе, в 8-м семестре и входит в раздел ОП ВО дисциплины по выбору, вариативной части.

Б1.В.ДВ.11.2 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций»: Б1.Б.17. «Основы теории журналистики» (2 семестр), Б1.Б.1. «Философия» (6 семестр), Б1.Б.16. «Психология журналистики» (6 семестр), Б1.Б.14. «Экономика и менеджмент в СМИ» (6 семестр), Б1.В.ОД.1. «Политическая журналистика» (7 семестр) и служит основой для исследовательской работы, преддипломной практики.

3. Содержание и структура дисциплины

№ 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.	18	2		2		14	О, 3
Тема 2	Структура редакционного коллектива.	16			2		14	О, 3
Тема 3	Основы содержательного менеджмента.	20	2		4		14	О, 3
Тема 4	Особенности текущего и перспективного планирования.	20	2		4		14	О, 3
Тема 5	Перспективы развития редакционного менеджмента	16			2		14	О, 3
Тема 6	Социальные изменения как фактор влияния на организацию деятельности редакции.	18	2		2		14	О, 3
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	8		16		84	

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в предмет. Основы редакционной деятельности.

Очерчивание проблемного поля. Цели и задачи редакционной деятельности. 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.

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

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, ответственного секретаря, заведующих отделами. Функции сотрудников звена исполнения: корреспондентов, оператора компьютерной верстки и оператора компьютерного набора. Правила разработки штатного расписания. Анализ штатного расписания. Выявление особенностей отражения в штатном расписании структуры редакционного коллектива.

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). 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. Осуществление контроля выполнения текущего и перспективного планов.

Тема 5. Перспективы развития редакционного менеджмента.

Политические трансформации: новые вызовы деятельности редакции. Организация деятельности редакции в условиях неопределенности. Новые требования к организации деятельности. Понятие редакционного менеджмента, его особенности, цели и задачи. Производственный и финансовый менеджмент. Кадровый менеджмент. Структура и организация редакционного менеджмента в условиях изменений. Менеджер в редакции: функциональные обязанности и специализация. Бизнес-план в системе редакционного планирования. Цель, предмет и виды бизнес-плана. Структура бизнес-плана. Организационная структура редакционного коллектива и управление редакцией. Методы управления редакцией. Правовые и экономические основы их деятельности. Формы и методы коммерческой деятельности редакции. Актуальных вопросы и проблемы современного менеджмента СМИ в условиях политических трансформаций.

Тема 6. Социальные изменения как фактор влияния на организацию деятельности редакции.

Исторический опыт изучения влияния политических трансформаций на систему СМИ в целом, и организацию работы редакции, в частности. Природа социального изменения. Типы социальных изменений. Глобализация и культурная идентичность народов мира, «массовая культура» и деловая журналистика. Новые роль и функции редакции.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.2 «Организация деятельности редакции в условиях политических трансформаций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Введение в предмет. Основы редакционной деятельности.	устный опрос, задание
Тема 2.	Структура редакционного коллектива.	устный опрос, задание
Тема 3.	Основы содержательного менеджмента.	устный опрос, задание
Тема 4.	Особенности текущего и перспективного планирования.	устный опрос, задание
Тема 5.	Перспективы развития редакционного менеджмента	устный опрос, задание
Тема 6.	Социальные изменения как фактор влияния на организацию деятельности редакции.	устный опрос, задание

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выполнение домашних заданий, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Типовые оценочные материалы по темам

Вопросы для подготовки к опросам

Тема 1. Введение в предмет. Основы редакционной деятельности.

1. Очерчивание круга тем для изучения.
2. Основы редакционного менеджмента: основные понятия и функции.
3. Особенности взаимодействия финансового, кадрового, содержательного и маркетингового менеджмента.
4. Степень участия сотрудников издания в планировании и осуществлении редакционного менеджмента.

Тема 2. Структура редакционного коллектива.

1. Структура редакционного коллектива: специфика работы творческого и технического состава.
2. Спорные моменты в делении сотрудников на творческий и технический состав. Распределение функций между сотрудниками редакции.
3. Специфика деления редакционного коллектива на звено управления и звено исполнения.
4. Функции сотрудников звена управления: редактора, ответственного секретаря, заведующих отделами.
5. Функции сотрудников звена исполнения: корреспондентов, оператора компьютерной верстки и оператора компьютерного набора.
6. Правила разработки штатного расписания.
7. Анализ штатного расписания.
8. Выявление особенностей отражения в штатном расписании структуры редакционного коллектива.

Тема 3. Основы содержательного менеджмента.

1. Понятие и структура концепции издания.
2. Разработка концепции издания: содержательная, композиционная, графическая модель. Действие законов эффективности при разработке концепции.
3. Отличительные особенности концепции изданий массовой и качественной прессы.
4. Понятие стиля издания, признаки его наличия.

5. Основные ошибки, допускаемые при разработке и реализации концепции издания.

Тема 4. Особенности текущего и перспективного планирования.

1. Особенности текущего и перспективного планирования.
2. Методика планирования работы редакционного коллектива. Виды планирования: перспективное и текущее.
3. Секреты планирования содержательной, композиционной и графической моделей издания. Виды планов.
4. Осуществление контроля выполнения текущего и перспективного планов.

Тема 5. Перспективы развития редакционного менеджмента.

1. Политические трансформации: новые вызовы деятельности редакции.
2. Организация деятельности редакции в условиях неопределенности.
3. Новые требования к организации деятельности.
4. Актуальные вопросы и проблемы современного менеджмента СМИ в условиях политических трансформаций.

Тема 6. Социальные изменения как фактор влияния на организацию деятельности редакции.

1. Исторический опыт изучения влияния социальных изменений на систему СМИ в целом, и организацию работы редакции, в частности.
2. Природа социального изменения.
3. Типы социальных изменений.
4. Глобализация и культурная идентичность народов мира, «массовая культура» и политическая журналистика.
5. Новые роль и функции редакции.

Перечень тем докладов по дисциплине:

1. Журналистские жанры в условиях конвергенции.
2. Формирование и диверсификация Интернет-аудитории.
3. Социальные сети как источники информации и корреспондентская среда.
4. Журналист как модератор общественной дискуссии в он-лайн и оф-лайн сфере.
5. Потребитель и некачественная информация: проблема защищенности.
6. Роль СМИ в современном российском обществе (по книге: Пелевин В. «Generation П»)
7. СМИ в системе социальных институтов (по книге Шампань П. «Делать мнение»)

Примеры типовых заданий:

Тест

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 секретарь	осуществляет литературное редактирование и правку 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

Типовые задания

Задание 1. На основе анализа представленного материала выделите источники получения информации, какими методами была получена используемая автором информация. Разработать собственный план подготовки материала, указав предполагаемые источники информации и методы познавательной деятельности.

Задание 2. На основе анализа представленного материала. Охарактеризуйте вид организационной структуры редакции. Выделите сильные и слабые стороны.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу,	ПК-5.5	Способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и

	продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами		социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению на информационный рынок.
--	---	--	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.5	Демонстрирует способность выбирать оптимальные способы деловой коммуникации и социального взаимодействия, обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению на информационный рынок	Эффективность деловой коммуникации и социального взаимодействия при разработке медиапроекта. Обоснованность выбора методов и инструментов обеспечивающих достижение целей и способствующих продвижению медиапродуктов на информационный рынок.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2. Типовые оценочные средства

1. Информация как товар.
2. Информационный рынок.
3. Правовые основы информационного бизнеса.
4. Экономические предпосылки информационного бизнеса.
5. Экономические факторы в творчестве журналиста
6. Источники финансирования СМИ.
7. Редакционно-издательский менеджмент: понятие, цели, направления
8. Редакционно-издательский маркетинг.
9. Изучение рынка периодических изданий.
10. Методы изучения конкурентной среды.
11. Структура бизнес-плана редакции.
12. Финансовая политика редакции.
13. Основные направления ценовой политики редакции.
14. Рекламная политика СМИ.
15. Коммерческая деятельность СМИ.
16. Структура бюджета редакции.
17. Кадровый менеджмент в редакции.
18. Управление редакционным коллективом.
19. Стратегия и тактика распространения продукции СМИ.
20. Руководитель и редакционный коллектив.
21. Служебная этика и ее роль в регулировании отношений в редакции. Авторское «я» в журналистском тексте.
22. Перспективы развития редакционного менеджмента.
23. Кадровая политика как основа успешного развития редакции.
24. Этапы формирования редакционного коллектива. Типология команд.
25. Формы стимулирования творческого потенциала сотрудников редакции.
26. Виды журналистского творчества. Роль специализации в деятельности журналиста.

Типовые задания

Задание 1. На орбитальном комплексе были разработана космическая программа, управление и разработку которой взял на себя руководитель, данной программы. Он взял себе в подчинение главного руководителя комплексом и соответственно двух его управляющих, а также двух руководителей проектов, которые несут ответственность за их выполнение.

Руководителей проектов осуществляют управление работниками, несущих ответственность за их конкретное исполнение.

1. Определите тип и начертите схему данной структуры.
2. На сколько эффективно действует эта система? Ответ обоснуйте.
3. Назовите достоинства и недостатки этой организационной структуры.

Задание 2. Оцените представленный медиапроект по критериям:

- ~ уникальность проекта;
- ~ сроки проекта;
- ~ соотносимость и качество целеполагания.

Выделите риски и ограничения проекта.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Максимальное количество баллов, которое может быть получено студентом по дисциплине –100.

30 баллов из 100 – вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации;

Баллы за ответ студента на устном экзамене начисляются в соответствии со следующими критериями:

Баллы	Критерии оценки
24-30	Студент показал достаточно глубокие знания теоретического материала по теме, умение связать теоретические знания с практикой, выстроил четкую и аргументированную позицию. Владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.
15-23	Студент изложил теоретический материал без существенных неточностей, однако были затруднения с приведением примеров. Ответ недостаточно четкий. Студент владеет основными знаниями и умениями по дисциплине.
5-14	Показаны знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, ответ недостаточно аргументирован, недостаточно хорошо показана связь теоретического материала с практикой
0-4	Студент не отвечает на поставленный вопрос, либо допускает грубые ошибки в ответе, затрудняется с приведением примером.

70 баллов из 100 студент может набрать по результатам текущего контроля успеваемости:

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Шкала перевода оценки из многобалльной в традиционную:

- 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.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося.

Успешное освоение дисциплины 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, подготовку к опросам по темам дисциплины.

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 реферат с последующей защитой в форме доклада

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Каковы цели и предмет бизнес-плана редакции (компании)?
2. Какие виды бизнес-плана используют в редакциях и чем определяются их особенности?
3. Какова структура бизнес-плана редакции? Раскройте содержание его основных разделов.
4. Как бизнес-план используют для оптимизации работы редакционного коллектива?
5. Какие возможности предоставляет бизнес-план для контроля производственной деятельности редакции?
6. Как бизнес-план облегчает проведение финансовой политики редакции?
7. Какие неиспользованные резервные возможности имеет медиаредакция для укрепления своей финансовой базы?
8. Как этическая сторона редакционной и журналистской деятельности влияет на экономическую базу издания?
9. Каковы причины нарушений журналистами нравственных норм редакционной деятельности?
10. Как можно предотвратить нарушения норм журналистской этики и связанные с ними финансовые потери редакции?
11. Что составляет правовую базу редакционной и журналистской деятельности?
12. Почему редакциям невыгодно нарушать законы?
13. Каковы новые тенденции и особенности создания журналистских материалов?
14. В чем специфика и подводные камни в работе мультимедийного журналиста?
15. Каким образом меняются журналистские жанры в условиях конвергенции?
16. Какие новые принципы организации деятельности редакции в условиях изменений?

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Методические рекомендации по освоению лекционных занятий

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают информацию по дисциплине, помогающую студенту сориентироваться в массе информации для самостоятельного более глубокого освоения темы.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным 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", "особенно важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важные сведения.

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.

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 практическим занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины 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. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:

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

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «, по первым словам,».

Методические указания по подготовке к опросу

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

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

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. Желательно доклад сопровождать электронной презентацией. 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 выступления.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Ворошилов В.В. Теория и практика массовой информации: учебник. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2014. — 464 с.
2. Вартанова Е. Л. Основы журналистики. Курс лекций. — Факультет журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова Москва, 2012. — С. 182.
3. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 156 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/649FC5B3-BF6A-4198-8504-8A3F18196C01 - ЭБС «Юрайт».
4. Литвинюк, А. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Литвинюк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3889-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B9799013-051A-48C0-9A8E-FB4A2BB2F149 - ЭБС «Юрайт».
5. Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика. Теория и практика: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-

3737-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3F0952EA-7807-41BD-9919-B840258F171F - ЭБС «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература

1. Горьков В.М., Комаровский В.С. Связи с общественностью в органах государственной власти. - М.: КноРус, 2014. -158 с.
2. Информационное общество: Информационные войны. Информационное управление. Информационная безопасность: Учеб.пособие / СПбГУ;Ин-т проблем управ. РАН.— СПб.: Б.и., 1999 .— 212с.
3. Марков А.А., Полякова Н.В., Молчанова О.И. Теория и практика массовой информации. - М.: Инфра-М. 2014. - 452 с.
4. Малышев В. "Использование возможностей средств массовой информации в локальных вооруженных конфликтах". Зарубежное военное обозрение 7. 2000г.
5. Мухин А.А. "Информационная война в России" Центр политической информации.
6. Панарин И.Н. Мир после кризиса, или Что дальше? С-Пб., 2011.- 226с.
7. Почепцов Г.Г. Паблик рилейшнз, или как успешно управлять общественным мнением. - М.: Феникс, 2014. - 352 с.
8. Почепцов Г.Г. Информационные войны [Электронный ресурс]. – Киев, 2000.
9. Расторгуев С. П. Информационная война. Проблемы и модели: Экзистенциальная математика: учеб. пособ. для студ. вузов, обучающихся по спец. в области информационной безопасности. Доп. УМО.— М.: Гелиос АРВ, 2006.
10. Язык средств массовой информации. - М.: Академический Проект, Альма Матер. 2015. // <http://www.iprbookshop.ru/36864.html> - ЭБС «IPRbooks».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные. – СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011. – 40 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2012. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 34 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>. – ЭБС «IPRbooks»
4. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2015. – 192 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 X» 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 31. - ст. 4398.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. От 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - ст. 3823.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - ст. 410.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016, с изм. от 17.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ - 1996. - № 25. - ст. 2954.
6. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992, - № 7. - ст. 300.
7. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 3. - ст. 170.
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. - 1997. - № 41. - стр. 8220-8235.
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 12. - ст. 1232.
11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О связи» // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 28. - ст. 2895.
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32. - ст. 3283.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3451.
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - ст. 4169.
15. Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ (ред. от 06.04.2015) «О референдуме Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 27. - ст. 2710.
16. Федеральный закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» (вместе с «Временным положением о проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления в субъектах Российской Федерации, не обеспечивших реализацию конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления») // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 49. - ст. 5497.

17. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О политических партиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.03.2016) // Собрание законодательства РФ. - 2001. - №29. - ст. 2950.
18. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. - 1995. - № 21. - ст. 1930.
19. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 24. - ст. 2253.
20. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2001. - № 23. - ст. 2277.
21. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 5. - ст. 375.
22. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 35. - ст. 3648.
23. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства РФ. - 2006. - № 11. - ст. 1146.
24. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности» // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 30. - ст. 3031.
25. Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 15. - ст. 1277.
26. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - ст. 3802.
27. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 26 (часть I). - ст. 3378.
28. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 9 сентября 2000 г. № Пр-1895) // Российская газета. - 2000. - № 187.
29. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 24 июля 2013 г., № Пр-1753). Доступ к URL: <http://base.garant.ru/182535/>
30. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. - 2008. - № 34.
31. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» // Собрание законодательства РФ. - 2014. - № 18 (часть II). - ст. 2159.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. - Режим доступа: <http://www.edulib.ru>
2. Сводный каталог электронных библиотек. - Режим доступа: <http://www3v.lib.msu.ru/iournal/Unilib/main.htm>
3. Базы данных ИНИОН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/dhhtm>
4. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru>
5. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет

- университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.asDX>
6. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта - английский). – Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>
 7. Библиотека по журналистике (история журналистики, теория и практика, реклама, маркетинг, PR, право, логика, риторика, справочники и словари). Режим доступа: <https://w-ww1.evartist.narod.ru>
 8. Медиакратия: информационно-образовательный портал для медиасообщества. - Режим доступа: <http://www.mediacratic.ru>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.