

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры рекламы и
связей с общественностью
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.06 Организация работы издательско-полиграфических структур
Направление подготовки:	42.03.03 Издательское дело
Направленность (профиль):	Издание печатных и электронных средств массовой информации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Юмашева И. А.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Изучение теоретических основ создания контента СМИ с учетом его информационной ниши, принадлежности, адресной аудитории. Знакомство с базисными принципами формирования редакционной политики.

Задачи дисциплины:

Освоение организационных и творческих приемов создания публикаций определенной направленности;

Практическая разработка концепции издания.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен осуществлять редакторскую деятельность печатных и электронных изданий в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных медиа	ПК-1.1 Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»
	ПК-1.2 Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.	
	ПК-1.3 Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-1.4 . Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами.</p>	
<p>ПК-3 Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта печатных и электронных изданий, в том числе осуществлять художественно-техническую разработку дизайн-проектов</p>	<p>ПК-3.1 Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий.</p> <p>ПК-3.2 Осуществляет разработку дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности.</p> <p>ПК-3.3 Способен выполнять согласование дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством.</p> <p>ПК-3.4 Способен осуществлять подготовку графических материалов для передачи в производство.</p>	<p>11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять организацию работы по созданию печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации, включая разработку дизайн-проектов</p>	<p>ПК-4.1 Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>	<p>11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.</p> <p>ПК-4.3 Выполняет планирование и согласование с руководством этапов выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p> <p>ПК-4.4 Осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации и согласование проектного задания с заказчиком.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>	<p>Соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, применяет технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные источники необходимой информации, знает принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, опирается на принципы работы с документами, использует интернет-ресурсы, применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает необходимые статьи законодательства Российской Федерации об авторском праве и правила охраны труда.</p>
<p>ПК-1.2. Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p>	<p>Выбирает темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определяет круг освещаемых проблем, формулирует задания корреспонденту и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p>
<p>ПК-1.3. Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаясь с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации.</p>	<p>Отбирает авторские материалы для публикации, в том числе анализирует материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.4. . Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами.	Анализирует материалы, предоставляемые для публикации, в том числе материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, в том числе анализирует структуру и содержание авторских материалов, приводит материал в соответствии с требованиями различных медиа, работает над стилем предоставленных материалов, работает с фото, видео, согласовывает рекомендуемые поправки с авторами.
ПК-3.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий.	Знает основы редакторской деятельности разных типов изданий, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, знает стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), соблюдает профессиональную журналистскую этику.
ПК-3.2. Осуществляет разработку дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности.	Разрабатывает дизайн-макет печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности изданий.
ПК-3.3. Способен выполнять согласование дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством.	Выполняет согласование дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством.
ПК-3.4. Способен осуществлять подготовку графических материалов для передачи в производство.	Для передачи в производство осуществляет подготовку графических материалов.
ПК-4.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	Соблюдает принципы работы с необходимыми источниками, использует методы сбора информации (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), свободно владеет основами международной политики, основами редакторской деятельности разных типов изданий, соблюдает профессиональную журналистскую этику, знает и соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает и соблюдает законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
ПК-4.2. Осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.	Успешно осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4.3. Выполняет планирование и согласование с руководством эта-пов выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.	Профессионально планирует и согласовывает с руководством этапы выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.
ПК-4.4. Осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации и согласование проектного задания с заказчиком.	Согласовывает проектные задания с заказчиком, осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-3.1 ПК-4.1	ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-4.2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.3 ПК-4.4
1	Введение. Общая структура редакции.	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
2	Организационная структура редакции	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
3	Организация работы службы информации	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
4	Организация работы программного отдела	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)
6	Особенности работы ведущих	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-3.1 ПК-4.1	ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-4.2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-4.3 ПК-4.4
7	Технологические основы работы электронных СМИ	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3 (20)
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
9	Способы финансового существования электронных СМИ	ПК-1 ПК-3 ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Введение. Общая структура редакции.</p> <p>Цели и задачи курса. История вопроса организации работы редакции. Типовая структура редакции СМИ и особенности тематического планирования. Система главных редакций, «эфирная папка», обязательные виды визирования материалов: редактор, автор, главный редактор, директор программ, ведущий (журналист), цензор. Временные редакции как отдельные проекты</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Цели и задачи курса. История вопроса организации работы редакции. Типовая структура редакции СМИ и особенности тематического планирования. Система главных редакций, «эфирная папка», обязательные виды визирования материалов: редактор, автор, главный редактор, директор программ, ведущий (журналист), цензор. Временные редакции как отдельные проекты.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Организационная структура редакции</p> <p>Организационные структуры редакций в зависимости от типа медиа и принципы их формирования. Функции основных редакционных персоналий: генеральный директор, главный редактор, программный директор, начальник службы информации, саундпродюсер, звукорежиссер, оператор, монтажер, журналисты, рекламные менеджеры, технический персонал. Большой редакционный совет.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Организационные структуры редакций в зависимости от типа медиа и принципы их формирования. Функции основных редакционных персоналий: генеральный директор, главный редактор, программный директор, начальник службы информации, саундпродюсер, звукорежиссер, оператор, монтажер, журналисты, рекламные менеджеры, технический персонал. Большой редакционный совет.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Организация работы службы информации</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа

Организация работы службы информации. Составляющие информационного потока. Журналист-источник новостей. Тематическое разделение обязанностей в редакции. Глобальное в локальном. Поиск источников информации. Ежедневные тематические обзвоны. Система свободного поиска. Порядок отслеживания новостей дневник событий редакции, редакционные памятки, тематические опросники. Распределение обязанностей на день. Функции принимающего редактора (начальник службы информации). Читающие и пишущие журналисты. Выпускающий редактор, его функции (один из читающих журналистов). Должностные инструкции сотрудников. Курс чести и этики журналистов редакции: свобода прессы, и информации, точность и объективность, непредвзятость и независимость, разграничение новостей и рекламы, неподкупность репортера, плата за интервью или информацию, защита источников информации. Право на ответ, исправление не-достоверной информации, уважение человеческого достоинства. Проблема профессионального выгорания, способы мотивации сотрудников. Порядок начисления гонораров.

Практические занятия/самостоятельная работа:

Организация работы службы информации. Составляющие информационного потока. Журналист-источник новостей. Тематическое разделение обязанностей в редакции. Глобальное в локальном. Поиск источников информации. Ежедневные тематические обзвоны. Система свободного поиска. Порядок отслеживания новостей дневник событий редакции, редакционные памятки, тематические опросники. Распределение обязанностей на день. Функции принимающего редактора (начальник службы информации). Читающие и пишущие журналисты. Выпускающий редактор, его функции (один из читающих журналистов). Должностные инструкции сотрудников. Курс чести и этики журналистов редакции: свобода прессы, и информации, точность и объективность, непредвзятость и независимость, разграничение новостей и рекламы, неподкупность репортера, плата за интервью или информацию, защита источников информации. Право на ответ, исправление не-достоверной информации, уважение человеческого достоинства. Проблема профессионального выгорания, способы мотивации сотрудников. Порядок начисления гонораров.

Лабораторная работа: -

Тема 4: Организация работы программного отдела

Организация работы программного отдела. Структура отдела и функции сотрудников: программный директор (начальник отдела), редакторы, музыкальный редактор, звукоинженер, ведущие эфира. Основные направления работы: поддержание формата, создание программного продукта, продюсирование эфирных и внеэфирных проектов, продвижение собственного СМИ на медиарынке. Вертикальная и горизонтальная организация производственного процесса. Взаимодействие со смежными подразделениями (службой информации и рекламной службой). Создание редакционных коммерческих продуктов. Документооборот: полное описание всех программ, содержание, хронометраж, аудитория и т. д. Положения и приложения. Начисление заработной платы, ее составляющие, порядок начислений. Обучение и контроль ведущих эфира.

Практические занятия/самостоятельная работа:

Организация работы программного отдела. Структура отдела и функции сотрудников: программный директор (начальник отдела), редакторы, музыкальный редактор, звукоинженер, ведущие эфира. Основные направления работы: поддержание формата, создание программного продукта, продюсирование эфирных и внеэфирных проектов, продвижение собственного СМИ на медиарынке. Вертикальная и горизонтальная организация производственного процесса. Взаимодействие со смежными подразделениями (службой информации и рекламной службой). Создание редакционных коммерческих продуктов. Документооборот: полное описание всех программ, содержание, хронометраж, аудитория и т. д. Положения и приложения. Начисление заработной платы, ее составляющие, порядок начислений. Обучение и контроль ведущих эфира.

Лабораторная работа: -

Тема 5: Работа с режиссером на телевидении и радио

Работа с режиссером на телевидении и радио. Основные функции режиссера, его «трехликость». Режиссер-толкователь, педагог. Режиссер-зеркало, отражающее индивидуальные качества журналиста или ведущего. Режиссер-организатор процесса, создания проекта. Качества режиссера: чувство композиции, абсолютный слух, искусство монтажа. Типы режиссеров: режиссер в студии (работа с микрофоном) и режиссер прямого эфира. Особенности его работы.

Практические занятия/самостоятельная работа:

Работа с режиссером на телевидении и радио. Основные функции режиссера, его «трехликость». Режиссер-толкователь, педагог. Режиссер-зеркало, отражающее индивидуальные качества журналиста или ведущего. Режиссер-организатор процесса, создания проекта. Качества режиссера: чувство композиции, абсолютный слух, искусство монтажа. Типы режиссеров: режиссер в студии (работа с микрофоном) и режиссер прямого эфира. Особенности его работы.

Лабораторная работа: -

Тема 6: Особенности работы ведущих

Особенности работы ведущих. Два типа медиакомпаний: локальные и многопрофильные. Ориентация на музыку или информацию. Специфика работы ведущих в зависимости от компании: возраст, образование, стиль, лексика и т. п.

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности работы ведущих. Два типа медиакомпаний: локальные и многопрофильные. Ориентация на музыку или информацию. Специфика работы ведущих в зависимости от компании: возраст, образование, стиль, лексика и т.п.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Технологические основы работы электронных СМИ Технологические основы работы электронных СМИ. Основные технические средства: передатчик, вспомогательное студийное оборудование, физическая среда (эфир), принимающий сигнал приемник. Одновременность (симультанность) сообщений электронных сигналов аудитории. Высокая степень оперативности</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Технологические основы работы электронных СМИ. Основные технические средства: передатчик, вспомогательное студийное оборудование, физическая среда (эфир), принимающий сигнал приемник. Одновременность (симультанность) сообщений электронных сигналов аудитории. Высокая степень оперативности</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Экономические основы работы редакций электронных СМИ Экономические основы работы редакций электронных СМИ. Основные затраты: поддержание технического функционирования СМИ, производство программ. Основы медиаменеджмента. Технология продвижения публикаций СМИ. Правовые основы редакционного менеджмента. Экономическая и этическая целесообразность и эффективность соблюдения правовых норм в процессе редакционного менеджмента. Отрицательные последствия их нарушений.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Экономические основы работы редакций электронных СМИ. Основные затраты: поддержание технического функционирования СМИ, производство программ. Основы медиаменеджмента. Технология продвижения публикаций СМИ. Правовые основы редакционного менеджмента. Экономическая и этическая целесообразность и эффективность соблюдения правовых норм в процессе редакционного менеджмента. Отрицательные последствия их нарушений.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 9: Способы финансового существования электронных СМИ Способы финансового существования электронных СМИ. Абонентская плата. Взимания с населения дополнительной суммы, включенной в стоимость принимающей аппаратуры. Прямая продажа рекламного времени. Бюджетные ассигнования (государственные каналы). Коммерческое использование собственных технических возможностей. Запись заказных материалов, программ, изготовление собственной рекламы. Гранты.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Способы финансового существования электронных СМИ. Абонентская плата. Взимания с населения дополнительной суммы, включенной в стоимость принимающей аппаратуры. Прямая продажа рекламного времени. Бюджетные ассигнования (государственные каналы). Коммерческое использование собственных технических возможностей. Запись заказных материалов, программ, изготовление собственной рекламы. Гранты.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	74	74
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	74	74
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Общая структура редакции.	5	2	2	0	9	2
2	Организационная структура редакции	5	2	2	0	9	2
3	Организация работы службы информации	5	2	2	0	8	2
4	Организация работы программного отдела	5	2	2	0	8	2
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	5	2	2	0	8	2
6	Особенности работы ведущих	5	2	2	0	8	2
7	Технологические основы работы электронных СМИ	5	2	2	0	8	2
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	5	2	2	0	8	2
9	Способы финансового существования электронных СМИ	5	2	2	0	8	2
Итого:			18	18	0	74	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	121	121
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	121	121
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	14	14
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Общая структура редакции.	5	2	0	0	14	2
2	Организационная структура редакции	5	0	0	0	14	2
3	Организация работы службы информации	5	0	0	0	14	2
4	Организация работы программного отдела	5	2	0	0	14	2
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	5	0	0	0	13	2
6	Особенности работы ведущих	5	0	0	0	13	2
7	Технологические основы работы электронных СМИ	5	0	2	0	13	2
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	5	0	0	0	13	2
9	Способы финансового существования электронных СМИ	5	0	2	0	13	2
Итого:			4	4	0	121	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ. ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ + ДОП. МАТЕРИАЛ В ЭБС. Учебное пособие для вузов / Григорьева Е. И., Ситдииков И. М., 2022 г. - 439 с. - ISBN 978-5-534-06328-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/elektronnye-izdaniya-tehnologiya-podgotovki-dop-material-v-eps-493892>

2. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ. ОСОБЕННОСТИ ПРОИЗВОДСТВА. Учебник для вузов / Чефранов С. Д., 2022 г. - 385 с. - ISBN 978-5-534-15324-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-proizvodstva-pechatnyh-i-elektronnyh-sredstv-informacii-osobennosti-proizvodstva-488438>

3. ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Самарин Ю. Н. - Московский политехнический университет (г. Москва), 2022 г. - 497 с. - ISBN 978-5-534-12023-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/poligraficheskoe-proizvodstvo-496023>

4. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Сергеев Е. Ю. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-10033-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-proizvodstva-pechatnyh-i-elektronnyh-sredstv-informacii-494568>

Дополнительная литература:

1. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ. Учебное пособие для вузов / Чефранов С. Д., 2022 г. - 134 с. - ISBN 978-5-534-13110-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-proizvodstva-pechatnyh-i-elektronnyh-sredstv-informacii-teoreticheskie-osnovy-497571>

2. ТЕХНОЛОГИИ ПОЛИГРАФИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Запекина Н. М. - Челябинский государственный институт культуры (г. Челябинск), 2022 г. - 178 с. - ISBN 978-5-534-10598-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologii-poligrafii-494640>

3. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ В ПОЛИГРАФИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Зельдович Б. З., Сперанская Н. М. - Московский политехнический университет (г. Москва), 2022 г. - 201 с. - ISBN 978-5-534-11730-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-v-poligrafii-495846>

4. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ СМИ. ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Колесниченко А. В. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2022 г. - 321 с. - ISBN 978-5-534-14550-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-podgotovka-tekstov-490135>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Книжная индустрия [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.bookind.ru>. - Текст: электронный
9. Книжное обозрение [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://книгобоз.рф/>. - Текст: электронный
10. Университетская книга [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.unkniga.ru>. - Текст: электронный
11. ЛибИнформ [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://libinform.ru>. - Текст: электронный
12. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный
13. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://rkn.gov.ru>. - Текст: электронный
14. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://archive.government.ru/power/66/>. - Текст: электронный
15. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-

образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение/Реферат №1

1. История вопроса организации работы редакции.
2. Типовая структура редакции СМИ и особенности тематического планирования.
3. Система главных редакций, «эфирная папка», обязательные виды визирования материалов: редактор, автор, главный редактор, директор программ, ведущий (журналист), цензор.
4. Временные редакции как отдельные проекты

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1. Работа с режиссером на телевидении и радио. Основные функции режиссера, его «трехликость».
2. Режиссер-толкователь, педагог. Режиссер - зеркало, отражающее индивидуальные качества журналиста или ведущего. Режиссер-организатор процесса, создания проекта. Качества режиссера: чувство композиции, абсолютный слух, искусство монтажа.
3. Типы режиссеров: режиссер в студии (работа с микрофоном) и режиссер прямого эфира. Особенности его работы.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Организационные структуры редакций в зависимости от типа медиа и принципы их формирования.
2. Функции основных редакционных персоналий: генеральный директор, главный редактор, программный директор, начальник службы информации, саундпродюсер, звукорежиссер, оператор, монтажер, журналисты, рекламные менеджеры, технический персонал.
3. Большой редакционный совет.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1. Организация работы службы информации.
2. Составляющие информационного потока.
3. Журналист-источник новостей.
4. Тематическое разделение обязанностей в редакции.
5. Глобальное в локальном. Поиск источников информации. Ежедневные тематические обзвоны.
6. Система свободного поиска. Порядок отслеживания новостей дневник событий редакции, редакционные памятки, тематические опросники.
7. Распределение обязанностей на день.
8. Функции принимающего редактора (начальник службы информации).
9. Читающие и пишущие журналисты.
10. Выпускающий редактор, его функции (один из читающих журналистов).
11. Должностные инструкции сотрудников.
12. Курс чести и этики журналистов редакции: свобода прессы, и информации, точность и объективность, непредвзятость и независимость, разграничение новостей и рекламы, неподкупность репортера, плата за интервью или информацию, защита источников информации.
13. Право на ответ, исправление недостоверной информации, уважение человеческого достоинства.
14. Проблема профессионального выгорания, способы мотивации сотрудников.
15. Порядок начисления гонораров.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №3

1. Организация работы программного отдела.
2. Структура отдела и функции сотрудников: программный директор (начальник отдела), редакторы, музыкальный редактор, звукоинженер, ведущие эфира.
3. Основные направления работы: поддержание формата, создание программного продукта, продюсирование эфирных и внеэфирных проектов, продвижение собственного СМИ на

медиарынке.

4. Вертикальная и горизонтальная организация производственного процесса.
5. Взаимодействие со смежными подразделениями (службой информации и рекламной службой).
6. Создание редакционных коммерческих продуктов.
7. Документооборот: полное описание всех программ, содержание, хронометраж, аудитория и т. д. Положения и приложения.
8. Начисление заработной платы, ее составляющие, порядок начислений.
9. Обучение и контроль ведущих эфира.

Задания творческого уровня №1

1. Составьте организационную схему редакции (по результатам учебной экскурсии или производственной практики).
2. Опишите кратко функции каждого сотрудника.
3. Сделайте вывод, насколько организационная структура редакции является эффективной.
4. Составьте организационную схему идеальной, на ваш взгляд, редакции.
5. Опишите, какие условия необходимы для ее существования?

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос №1)

1. Индивидуально-коллективный характер журналистского труда и редакционной деятельности.
2. Журналист в редакционном коллективе и его участие в создании передачи.
3. Производственно-творческий характер редакционной деятельности. Его обусловленность планом редакции, лимитом времени, цикличностью выпуска передачи.
4. Творческая и техническая части редакции.
5. Сочетание принципа единоличия редактора с коллегиальной творческой деятельностью коллектива журналистов.
6. Профессиональные и личностные качества журналиста и их соответствие выполняемым функциональным обязанностям как основа эффективной работы и оптимального социальнопсихологического климата.
7. Общая характеристика системы управления редакционным коллективом. Методы управления редакцией: правовые, политические, экономические, психологические, организационные (административные).
8. Моделирование как метод управления. Модель структуры редакции.
9. Планирование как основа организации редакционной деятельности. Редакционные планы: виды, методы, принципы планирования.
10. Планирование как процесс: постановка цели, выработка и принятие плана, контроль за его выполнением.
11. Структура редакции как трудового коллектива.
12. Характеристика подструктур редакции: функциональной, организационной, социальнопсихологической, социально-демографической.
13. Редакционный коллектив в системе связей.
15. Творческая и техническая части редакции.
17. Отделы редакции и основные типы отделов.
16. Корреспондентские пункты: особенности организации деятельности.

Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос №2)

Задание 1.

1. Проанализируйте сетевой график областной газеты. Выявите тематические и жанровые особенности издания; определите, как соотносится рейтинг рубрик и функционально-тематическая направленность газеты; оцените закрепленность рубрик за полосами, а также чередование рубрик.
2. Изучите план номера университетской газеты. Определите, какие особенности целевой аудитории, а также концепции издания можно выявить на базе представленной информации. Проведите сравнительный анализ.

Задание 2.

Разработайте организационно-экономический план студенческого СМИ, создаваемого в рамках дисциплины «Творческий практикум».

Подготовьте презентацию и защиту данного плана.

Содержание проекта

1. Резюме: цели и задачи СМИ, концепция издания.
2. Описание организации: цель деятельности редакции
3. Описание продукции: аудитория, тематическая направленность
4. Основные характеристики: периодичность, формат, объем, печать, тираж
5. Дополнительные услуги платного характера
6. Основные рубрики
7. Анализ рынка сбыта и конкуренция
8. Маркетинговый план: задачи при выходе на рынок, методы стимулирования, реклама
9. Производственный план
10. Организационный план: структура редакции
11. Финансовый план
12. Инвестиционный план

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-1 ПК-3 ПК-4</p>	<p>Соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, применяет технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные источники необходимой информации, знает принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, опирается на принципы работы с документами, использует интернет-ресурсы, применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает необходимые статьи законодательства Российской Федерации об авторском праве и правила охраны труда.</p> <p>Знает основы редакторской деятельности разных типов изданий, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, знает стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), соблюдает профессиональную журналистскую этику.</p> <p>Соблюдает принципы работы с необходимыми источниками, использует методы сбора информации (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), свободно владеет основами международной политики, основами редакторской деятельности разных типов изданий, соблюдает профессиональную журналистскую этику, знает и соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиа-продукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает и соблюдает законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>	<p>40</p>

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»)), проверяет практические навыки («владеть»)), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-1 ПК-3 ПК-4</p>	<p>Выбирает темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определяет круг освещаемых проблем, формулирует задания корреспонденту и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p> <p>Отбирает авторские материалы для публикации, в том числе анализирует материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации.</p> <p>Анализирует материалы, предоставляемые для публикации, в том числе материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, в том числе анализирует структуру и содержание авторских материалов, приводит материал в соответствии с требованиями различных медиа, работает над стилем предоставленных материалов, работает с фото, видео, согласовывает рекомендуемые поправки с авторами.</p> <p>Разрабатывает дизайн-макет печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности изданий.</p> <p>Выполняет согласование дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством.</p> <p>Для передачи в производство осуществляет подготовку графических материалов.</p> <p>Успешно осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.</p> <p>Профессионально планирует и согласовывает с руководством этапы выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p> <p>Согласовывает проектные задания с заказчиком, осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p>	<p>60</p>