

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.10 Организация работы редакционных отделов
Направление подготовки:	42.03.05 Медиакоммуникации
Направленность (профиль):	Управление медиакоммуникациями
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 планирование и организацию работы редакции	<p>ПК-1.1 Знает гражданское законодательство РФ, основы планирования и организации внутриорганизационной логистики, марке-тинговые технологии, технологии эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p> <p>ПК-1.2 Осуществляет планирование мероприятий по продвижению медиапродукции, планирование расходов на их проведение, разработку стратегии маркетинга и комплекса маркетинго-вых коммуникаций в сфере медиа, анализирует большой объем информации с использованием современных инфокоммуникационных технологий (ИКТ) и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом.</p> <p>ПК-1.3 Способен выполнять функции по разработке общей концепции и планированию деятельности редакции, согласованию и внедрению маркетинговой стратегии, включая ценовую политику и формирование проекта бюджета на реализацию мероприятий по продвижению медиапродукции, а также представляет проекты управленческих решений по продвижению медиапродукции руководству.</p>	06.009 Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»
ПК-2 Способен осуществлять планирование собственной профессиональной деятельности и отслеживать информационные поводы для формирования будущего материала	ПК-2.1 Знает источники достоверной информации, технологии и методы ее сбора, информационную специализацию СМИ, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	11.003 Профессиональный стандарт «Корреспондент средств массовой информации»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Осуществляет разработку актуальных тем в соответствии с интересами целевой аудитории, в том числе использует методы и приемы эффективных коммуникаций, анализирует большой объем информации с использованием современных ИКТ и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом.</p> <p>ПК-2.3 Способен участвовать в планировании деятельности редакции, самостоятельно осуществлять поиск событий и фактов как основы материала, согласовывать темы материала с редакцией, в том числе выполнять редакционное задание и производить сбор информации в соответствии со своей специализацией, изучать специфику освещаемой темы, определять сюжетную линию материала, а также участвовать в разработке графика работ по полученным редакционным заданиям.</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1. Знает гражданское законодательство РФ, основы планирования и организации внутриорганизационной логистики, маркетинговые технологии, технологии эффективной работы на рынке и оценки конкурентоспособности, принципы и подходы к организации и планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	Знает основы гражданского законодательства, технологии и технику планирования и внутриорганизационной логистики. Знает основы маркетинга, маркетинговых технологий и коммуникаций, методы анализа конкурентоспособности. Соблюдает принципы и методы журналистской работы, профессиональной этики журналиста, правила охраны труда, санитарии и пожарной безопасности в профессиональной деятельности.
ПК-1.2. Осуществляет планирование мероприятий по продвижению медиапродукции, планирование расходов на их проведение, разработку стратегии маркетинга и комплекса маркетинговых коммуникаций в сфере медиа, анализирует большой объем информации с использованием современных инфокоммуникационных технологий (ИКТ) и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом.	Профессионально планирует PR-мероприятия по всем видам медиапродукции, осуществляет их бюджетирование, разрабатывает маркетинговые стратегии и тактики в сфере медиа. Профессионально применяет разные виды анализа больших объемов материала, в том числе с применением ИКТ. Соблюдает основы тайм-менеджмента на всех этапах работ с учетом требований организации и технологии процесса.
ПК-1.3. Способен выполнять функции по разработке общей концепции и планированию деятельности редакции, согласованию и внедрению маркетинговой стратегии, включая ценовую политику и формирование проекта бюджета на реализацию мероприятий по продвижению медиапродукции, а также представляет проекты управленческих решений по продвижению медиапродукции руководству.	Выполняет полный функционал по разработке концепции деятельности редакции и планирует на основе данной концепции работу редакции. Согласует и внедряет маркетинговую стратегию с обоснованием ценовой политики, бюджетирования спланированных мероприятий. Разрабатывает и презентует управленческие проекты по продвижению медиапродуктов руководству.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает источники достоверной информации, технологии и методы ее сбора, информационную специализацию СМИ, приемы выстраивания сюжета, принципы и подходы к планированию журналистской работы, профессиональную этику журналистской деятельности, а также правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	Знает технологию и технику создания журналистских публикаций, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, знает задачи и методы профессиональной журналистики и профессиональной этики, а также знает источники достоверной информации и методы работы с ней
ПК-2.2. Осуществляет разработку актуальных тем в соответствии с интересами целевой аудитории, в том числе использует методы и приемы эффективных коммуникаций, анализирует большой объем информации с использованием современных ИКТ и средств связи, соблюдает тайм-менеджмент работ в соответствии с требованиями организации и технологическим процессом.	Профессионально осуществляет работу по определению актуальной тематики СМИ с учетом потребностей целевой аудитории, а также применяет эффективные коммуникационные технологии, принципы сбора необходимой информации для подготовки собственного материала. Анализирует большие объемы информации с применением ИКТ, соблюдает сроки выполнения всех этапов и видов работ в соответствии с требованиями организации и технологическими процессами.
ПК-2.3. Способен участвовать в планировании деятельности редакции, самостоятельно осуществлять поиск событий и фактов как основы материала, согласовывать темы материала с редакцией, в том числе выполнять редакционное задание и производить сбор информации в соответствии со своей специализацией, изучать специфику освещаемой темы, определять сюжетную линию материала, а также участвовать в разработке графика работ по полученным редакционным заданиям.	Успешно выполняет планирование деятельности редакции, при этом также профессионально осуществляет поиск событий и фактов как основы журналистских и публикационных материалов. Ведет согласование тематики материалов с редакцией. Профессионально изучает специфику освещаемой темы, полученной по заданию редакции, определяет сюжетные линии, разрабатывает и реализует график работ по подготовке и выпуску материалов.

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-2.1	ПК-1.2 ПК-2.2	ПК-1.3 ПК-2.3
1	Введение. Общая структура редакции	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Организационная структура редакции	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Организация работы службы информации	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Организация работы программного отдела	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1	ПК-1.2 ПК-2.2	ПК-1.3 ПК-2.3
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
6	Особенности работы ведущих	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
7	Технологические основы работы электронных СМИ	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
9	Способы финансового существования электронных СМИ	ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №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 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 Практические занятия/самостоятельная работа: 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. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Организационная структура редакции 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. Практические занятия/самостоятельная работа: 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. 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. Режиссерзеркало, 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. Режиссерзеркало, 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 6
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	12	12
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	24	24
Самостоятельная работа студента (СР)	41	41
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	41	41
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	40	40
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* 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	6	2	4	0	4	4
2	Организационная структура редакции	6	0	4	0	4	4
3	Организация работы службы информации	6	2	4	0	4	4
4	Организация работы программного отдела	6	0	2	0	4	2
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	6	2	2	0	5	2
6	Особенности работы ведущих	6	0	2	0	5	2
7	Технологические основы работы электронных СМИ	6	2	2	0	5	2
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	6	2	2	0	5	2
9	Способы финансового существования электронных СМИ	6	2	2	0	5	2
Итого:			12	24	0	41	24

* 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 7
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* 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	7	2	0	0	10	4
2	Организационная структура редакции	7	0	0	0	10	4
3	Организация работы службы информации	7	2	0	0	10	4
4	Организация работы программного отдела	7	0	0	0	10	2
5	Работа с режиссером на телевидении и радио	7	0	0	0	10	2
6	Особенности работы ведущих	7	0	0	0	10	2
7	Технологические основы работы электронных СМИ	7	0	0	0	9	2
8	Экономические основы работы редакций электронных СМИ	7	0	2	0	9	2
9	Способы финансового существования электронных СМИ	7	0	2	0	9	2
Итого:			4	4	0	87	24

* 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. ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МЕДИАОБРАЗОВАНИЯ. Учебное пособие / Мясникова М. А. - Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (г. Екатеринбург), 2022 г. - 179 с. - ISBN 978-5-9916-9861-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/praktika-professionalnogo-mediaobrazovaniya-492171>
2. 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/elektronnyye-izdaniya-tehnologiya-podgotovki-dop-material-v-eps-493892>
3. 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>

Дополнительная литература:

1. 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>
2. 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>
3. СОВРЕМЕННАЯ ПРЕСС-СЛУЖБА 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Потапов Ю. А., Тепляков О. В. - Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики (г. Санкт-Петербург), 2022 г. - 294 с. - ISBN 978-5-534-12233-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sovremennaya-press-sluzhba-494465>

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 : 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: arhiv.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. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный
9. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный
10. Книжная индустрия [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.bookind.ru>. - Текст: электронный
11. Университетская книга [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.unkniga.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

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.

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №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 №1

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 №2

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.

Задание 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 социально-психологического 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, социально-психологической, 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

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2	Знает основы гражданского законодательства, технологии и технику планирования и внутриорганизационной логистики. Знает основы маркетинга, маркетинговых технологий и коммуникаций, методы анализа конкурентоспособности. Соблюдает принципы и методы журналистской работы, профессиональной этики журналиста, правила охраны труда, санитарии и пожарной безопасности в профессиональной деятельности. Знает технологию и технику создания журналистских публикаций, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, знает задачи и методы профессиональной журналистики и профессиональной этики, а также знает источники достоверной информации и методы работы с ней	40
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ПК-1 ПК-2	Профессионально планирует PR-мероприятия по всем видам медиапродукции, осуществляет их бюджетирование, разрабатывает маркетинговые стратегии и тактики в сфере медиа. Профессионально применяет разные виды анализа больших объемов материала, в том числе с применением ИКТ. Соблюдает основы тайм-менеджмента на всех этапах работ с учетом требований организации и технологии процесса. Выполняет полный функционал по разработке концепции деятельности редакции и планирует на основе данной концепции работу редакции. Согласует и внедряет маркетинговую стратегию с обоснованием ценовой политики, бюджетирования спланированных мероприятий. Разрабатывает и презентует управленческие проекты по продвижению медиапродуктов руководству. Профессионально осуществляет работу по определению актуальной тематики СМИ с учетом потребностей целевой аудитории, а также применяет эффективные коммуникационные технологии, принципы сбора необходимой информации для подготовки собственного материала. Анализирует большие объемы информации с применением ИКТ, соблюдает сроки выполнения всех этапов и видов работ в соответствии с требованиями организации и технологическими процессами. Успешно выполняет планирование деятельности редакции, при этом также профессионально осуществляет поиск событий и фактов как основы журналистских и публикационных материалов. Ведет согласование тематики материалов с редакцией. Профессионально изучает специфику освещаемой темы, полученной по заданию редакции, определяет сюжетные линии, разрабатывает и реализует график работ по подготовке и выпуску материалов.	60