Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 02.11.2026 12:49:51
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec349db4b83f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель учебно-методического совета факультета медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
_____*Ю.В Кот*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 РАБОТА СОВРЕМЕННОЙ РЕДАКЦИИ

Специальность: 52.05.04 «Литературное творчество»
Специализация: «Литературный работник, переводчик художественной литературы»
Квалификация выпускника: специалист
Форма обучения - очная

Оглавление

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ....3

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО....3

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ И (ИЛИ) ЛИЦАМИ, ПРИВЛЕКАЕМЫМИ НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), И НА....4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ....4

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ....7

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов....8

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ....8

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....22

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ....23

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ....29

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ....29

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)……26

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели освоения дисциплины

Дисциплина предназначена для ознакомления студентов с содержанием разных видов профессиональной журналистской деятельности – проектно-аналитической, авторской, редакторской, организационно-управленческой, производственно-технологической, способствовать первичному освоению соответствующих методов работы, формированию умения планировать график работы редакции и индивидуальное рабочее время, участвовать в подготовке и выпуске номера газеты.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-5 – Способность и готовность к выступлениям на радио и телевидении, в Интернет-проектах, чтению лекций, встречам с читателями, в ходе которых пропагандируются русская классическая и современная литература и культура, значение русского языка как орудия культуры и материала словесности;

ПК-14 – Способен к культурно-просветительской деятельности;

ПК-20 – Способен к работе в идеологической сфере.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции: ПК-5	
Знать	основные принципы формирования системы средств массовой информации, иметь представление о современном состоянии системы СМИ России, ориентироваться в ее инфраструктуре; особенности форматов и жанров повышенной сложности; специфику, функции технологий и профессиональных стандартов.
Уметь	готовить журналистские материалы в форматах и жанрах повышенной сложности в соответствии со спецификой средств массовой информации (печать,ТВ, РВ, интернет-СМИ, мобильные медиа), их форматами и особенностями аудитории, осуществлять взаимодействие с ней; ориентироваться в особенностях интернет-среды и онлайновых СМИ; использовать возможности всемирной сети для решения многообразных профессиональных задач.
Владеть	навыками использования полученных знаний при подготовке журналистского авторского медиаконтента.
Код компетенции: ПК-14	
Знать	предмет изложения и целевую аудиторию .
Уметь	в доходчивой и яркой популярной форме донести до публики информацию.
Владеть	навыками педагогической деятельности; приемами работы с аудиторией.
Код компетенции: ПК-20	
Знать	современные представления об идеологической составляющей культуры.
Уметь	выявлять и анализировать идеологическую составляющую культурного феномена, использовать приемы идеологического воздействия.
Владеть	методологией анализа идеологии и практическими приемами в этой области.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Для изучения данного курса в качестве входных знаний студенты должны иметь представление:

- о социальной роли, общественной миссии, функциях СМИ в демократическом обществе, смысле и взаимосвязи свободы и социальной ответственности журналистики, и журналиста (предшествующие дисциплины «Введение в специальность», «Основы теории журналистики»);

- сущности многоаспектной журналистской деятельности, как текстовой, так и внетекстовой;
- роли авторской работы журналиста, включающей выбор темы, разработку замысла, работу с источниками информации, оперативную подготовку и редактирование собственных материалов (предшествующие разделы дисциплины «Основы творческой деятельности журналиста»);
- необходимости соблюдения основных требований, предъявляемых к журналистским текстам: точность, достоверность, наличие ссылок на источники информации, разграничение фактов и мнений, объективности, информационном балансе, использование адекватных языковых и других изобразительно-выразительных средств и пр. (предшествующие и параллельные дисциплины).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ И (ИЛИ) ЛИЦАМИ, ПРИВЛЕКАЕМЫМИ НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), И НА

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.
Преподавание дисциплины ведется на 4 курсе в 7, 8 семестрах, продолжительностью 17 недель проведение занятий в форме контактной и самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа включает проведение занятий лекционного и семинарского типа Контроль по дисциплине осуществляется в форме текущей и промежуточной аттестации (зачет в 7 семестре и зачет с оценкой в 8 семестре).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра).* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекц.	ЗСТ (Сем.)	ЗСТ (пр)	ЗСТ (м/г)	ЗСТ (Инд).	Сам. раб.	
1	Базисные принципы формирования редакционной политики.	7	1-4	2		6			10	Входной контроль Текущая аттестация в форме устного опроса по результатам СРО
2	Редакционная политика государственных и корпоративных (отраслевых) СМИ	7	5	2					10	

3	Редакционная политика общетематических и специализированных СМИ.	7	6 - 9	2		6			10	Текущая аттестация (рубежный контроль)
4	Сущность работы современной редакции	7	10-17	6		10			8	Промежуточная аттестация (Зачет)
				12		22			38	
5	Проблемы свободы слова в условиях проведения редакционной политики.	8	1	2		8			12	
6	Информационная и коммерческая эффективность редакционной политики.	8	2-8	4		8			12	
7	Корректировка редакционной политики под влиянием различных факторов.	8	9-17	6		6			14	Текущая аттестация (рубежный контроль) Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)
				12		22			38	

Краткое содержание курса

	Тема	Содержание
1	Базисные принципы формирования редакционной политики.	Положение издания на медиарынке. Понятие информационной ниши. Целевая аудитория. Зависимость редакционной политики от: а) общеполитического вектора; б) интересов владельца; в) запросов информационного потребителя. Иерархия этих факторов при создании концепции СМИ.
2	Редакционная политика государственных и корпоративных (отраслевых) СМИ.	Редакционная политика государственного издания: - мера ангажированности и мера дистанцирования; - сотрудничество с властью и оппонирование ей; - пределы возможного и невозможного; - взаимодействие с пресс-службами органов власти; - работа с источниками в госструктурах; - обращение с информацией, предоставленной на условиях конфиденциальности; - личные отношения с представителями власти и влияние этих отношений на позицию журналиста. Редакционная политика корпоративного (отраслевого), частного изданий:

		- корпоративное, частное издание как инструмент политического и/или экономического влияния; - корпоративное, частное издание как сугубо коммерческий продукт; - лоббирование в СМИ интересов корпорации, частного владельца; - участие издания в корпоративных войнах.
3	Редакционная политика общетематических и специализированных СМИ.	Селекция новостей в общетематических и специализированных изданиях. Постановка узкоадресной информации в общественный контекст. Конвергенция содержания специализированных СМИ и печатных изданий общего интереса. Соответствие проблематики характеру информационного адресата. Стилистическая адекватность СМИ вкусам массовой или профильной аудитории.
4	Сущность работы современной редакции	Планирование работы современной редакции. Современная классификация СМИ. Сходства и различия печатных изданий по их содержанию и принадлежности. Соответствие СМИ своему предназначению. Дублирование контента различными СМИ вследствие слабой культуры производства и распространения информации. Прогнозирование развития издания или группы изданий под влиянием рынка.
5	Проблемы свободы слова в условиях проведения редакционной политики.	Роль редакционной политики в консолидации журналистского коллектива. Корпоративная этика применительно к линии, проводимой печатным изданием. Интересы издателя как инструмент прямой или косвенной цензуры. Самоцензура. Заказной материал. Конфликт между издателем и журналистским коллективом. Вовлечение общественной аудитории во внутрикорпоративные разборки.
6	Информационная и коммерческая эффективность редакционной политики.	Аудит редакционной политики. Индекс цитируемости. Динамика роста или сокращения читательской аудитории. Падение или рост тиража. Экономическое положение издания и его зависимость от качества информационного продукта. Степень привлекательности СМИ для рекламодателей. Анализ факторов, влияющих на информационную и коммерческую эффективность издания. Основы редакционно-издательского маркетинга.
7	Корректировка редакционной политики под влиянием различных факторов.	Смена общеполитического вектора. Смена владельца. Перепрофилирование издания. Низкая информационная или коммерческая эффективность СМИ. Анализ вышеперечисленных факторов применительно к дальнейшей судьбе издания. Основные риски при корректировке редакционной политики.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Две модели современной медиаорганизации

Редакция и дирекция: место редакционного коллектива в издательском бизнесе. Особенности журналистского труда в условиях рынка. Редакционный коллектив: величина, состав, структура. Творческая и техническая части редакции. Дирекция периодического печатного издания: структура и функции. Особенности взаимодействия. Проблемы и перспективы организации редакционного менеджмента в современных условиях. Внутренние и внешние коммуникации СМИ.

ТЕМА 2. Система управления медиаорганизацией

Редакционный коллектив. Редакционный менеджмент. Правовые основы функционирования редакции. Формы и виды регистрации. Закон «О СМИ». Основные направления деятельности. Работа с аудиторией. Дирекция СМИ. Система управления, структура, функции. Особенности взаимодействия. Возможные проблемы и конфликты.

ТЕМА 3. Функционирование редакционного коллектива

Виды управления творческим коллективом. Организационная структура творческого коллектива. Особенности производства продукта творчества. Планирование работы редакции. Система взаимосвязей. Корпоративная культура редакции. Общественные связи СМИ. Понятие информационной открытости СМИ.

ТЕМА 4. Подготовка и выпуск печатного издания

Целевая аудитория. Содержательно-композиционная модель. Структура, жанровая система, система иллюстрирования, заголовки, подготовка и редактирование. Планирование. Формирование номера, организация материалов. Система подготовки материалов к публикации. Организация допечатной подготовки. Выпуск номера и его материалов

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

Методические указания по освоению дисциплины «История зарубежной журналистики» - Химки, МГИК.- http://www.mgik.org (режим доступа: свободный)

Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных (развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения.

Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной

форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

Занятия семинарского типа по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

На занятиях семинарского типа по дисциплине используются интерактивные формы работы.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование практического мышления и сознания, способствующих профессиональному ориентированию в современной жизни.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернета.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных СМИ, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В данном разделе отражены примерные задания (оценочные средства), относящиеся к текущим и промежуточным аттестациям по дисциплине. Планируемые учебные достижения обучающихся, показатели оценивания, средства оценивания, критерии оценивания и балльная шкала полностью отражены в Фонде оценочных средств (ФОС по дисциплине - *Химки, МГИК. - http://www.mgik.org (режим доступа: свободный*)

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	*Критерии оценивания и оценочная шкала*
ПК-5				

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	*Критерии оценивания и оценочная шкала*
Знать основные принципы формирования системы средств массовой информации, иметь представление о современном состоянии системы СМИ России, ориентироваться в ее инфраструктуре; особенности форматов и жанров повышенной сложности; специфику, функции технологий и профессиональных стандартов.	Базисные принципы формирования редакционной политики.	Устный опрос	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме	Полнота ответа, глубина проработки материала
Уметь готовить журналистские материалы в форматах и жанрах повышенной сложности в соответствии со спецификой средств массовой информации (печать,ТВ, РВ, интернет-СМИ, мобильные медиа), их форматами и особенностями аудитории, осуществлять	Редакционная политика общетематических и специализированных СМИ. Сущность работы современной редакции Корректировка редакционной политики под влиянием различных факторов.	Выполнение заданий	Самостоятельное применение студентом умений на практике	корректность, к-во выполненных заданий

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	*Критерии оценивания и оценочная шкала*
взаимодействие с ней; ориентироваться в особенностях интернет-среды и онлайновых СМИ; использовать возможности всемирной сети для решения многообразных профессиональных задач.				
Владеть навыками использования полученных знаний при подготовке журналистского авторского медиаконтента.	Промежуточная аттестация (зачет, зачёт с оценкой)		Глубина проработки материала и корректность ответов на вопросы	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме
ПК-14				
Знать предмет изложения и целевую аудиторию.	Базисные принципы формирования редакционной политики.	Устный опрос	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме	Полнота ответа, глубина проработки материала
Уметь в доходчивой и яркой популярной форме донести до публики информацию .	Редакционная политика общетематических и специализированных СМИ. Сущность работы современной редакции Корректировка редакционной политики под	Выполнение заданий	Самостоятельное применение студентом умений на практике	корректность, к-во выполненных заданий

Индикаторы достижения части компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	*Критерии оценивания и оценочная шкала*
	влиянием различных факторов.			
Владеть навыками педагогической деятельности; приемами работы с аудиторией.	Промежуточная аттестация (зачет, зачёт с оценкой)		Глубина проработки материала и корректность ответов на вопросы	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме
ПК-20				
Знать современные представления об идеологической составляющей культуры.	Базисные принципы формирования редакционной политики.	Устный опрос	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме	Полнота ответа, глубина проработки материала
Уметь выявлять и анализировать идеологическую составляющую культурного феномена, использовать приемы идеологического воздействия.	Редакционная политика общетематических и специализированных СМИ. Сущность работы современной редакции Корректировка редакционной политики под влиянием различных факторов.	Выполнение заданий	Самостоятельное применение студентом умений на практике	корректность, к-во выполненных заданий
Владеть методологией анализа идеологии и практическими приемами в этой области.	Промежуточная аттестация (зачет, зачёт с оценкой)		Глубина проработки материала и корректность ответов на вопросы	Воспроизведение студентом теоретического материала по теме

Оценочные средства

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

Охарактеризовать структуру редакции современного СМИ, основываясь на открытых данных (СМИ по выбору студента).

Цель: выявление уровня подготовки студентов к изучению данной дисциплины и, в случае необходимости, организация корректирующих занятий, что позволит обеспечить усвоение учебного материала основной массой студентов; выявление в каждой студенческой группе лиц имеющих слабые знания и составление программы дополнительных занятий и консультаций с указанными студентами.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Создать «Модель организационной структуры редакции». Тип и вид редакции студенты выбирают самостоятельно. Например:

Студенческая газета
Журнал для начинающих предпринимателей
Газета для выпускников вузов
Газета выходного дня
Журнал для вдумчивого чтения
Журнал для любителей острых ощущений
Журнал для гурманов

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. В чем вы видите разницу между государственными, корпоративными и частными СМИ, между общетематическими и специализированными? Расположите наблюдаемые отличия по убывающей - от самого главного до менее существенных.
2. Попробуйте спрогнозировать развитие конкретного печатного издания с учетом занимаемой им информационной ниши и в условиях рыночной конкуренции.
3. Общеполитический вектор, интересы владельца, запросы информационного потребителя - выстройте собственную иерархию этих факторов при создании концепции СМИ. Обоснуйте свои предпочтения.
4. Чем определяется положение издания на информационном рынке? Что такое информационная ниша?
5. Приведите примеры дублирования контента различными изданиями.
6. Чем характеризуется редакционная политика государственных изданий?
7. Каковы, на ваш взгляд, границы возможного и невозможного в практике государственных СМИ?
8. Какими способами можно сбалансировать редакционную политику государственного издания, избежав крена в полную ангажированность или полное дистанцирование? Как совместить оппонирование и сотрудничество?
9. Сформулируйте этические принципы в работе с информацией, полученной на конфиденциальных условиях.
10. Как вы поступите с информацией, если, предоставляя ее, ваш собеседник сказал: «Это не для печати»?

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ

11. Какие искушения есть у политического журналиста?
12. Назовите плюсы и минусы личных отношений журналиста с представителем власти, политиком, бизнесменом.
13. Перечислите способы лоббирования интересов владельца частными СМИ.
16. Приведите примеры участия СМИ в корпоративных войнах.
17. Как поставить узкопрофильную информацию в общественный контекст?
18. Чем, кроме продолжительности, отличается долговременная медиакампания от краткосрочной информационной акции?
19. Составьте план медиакампании или информационной акции.
20. Какие приемы манипуляции информацией вам известны?
21. Как интересы издателя становятся инструментом цензуры? Приведите примеры.

22. Что поучительного для обеих сторон содержат конфликты издателя с журналистским коллективом? Какие уроки уже усвоены, а какие - нет?
23. Каковы основные показатели информационной эффективности редакционной политики? Назовите также критерии ее коммерческой эффективности.
24. Насколько экономическое положение СМИ зависит от проводимой им редакционной политики и в чем проявляется эта зависимость25. Назовите печатные издания, где смена владельца привела к серьезной корректировке редакционной политики и расскажите, в чем это проявилось.
26. Каковы основные риски при корректировке редакционной политики?

Тест

1. Какие проблемы в тексте можно решить, применив информационный стиль?
А) Объективность
Б) Перегруженность
В) Наличие фактов
Г) Неудобная правда
Ответ: Б
2. Каким текст должен быть в первую очередь?
А) Информативным
Б) Цепляющим
В) Убеждающим
Г) Написанным с заботой о читателе
Ответ: Г
3. В каком из вариантов ответа среди вводных слов и словосочетаний есть пример усилителя?
А) Стало быть, по-моему, впрочем, выходит
Б) Пожалуй, грубо говоря, откровенно, конечно
В) Кроме шуток, небось, напротив, несомненно
Г) Серьезно, лишь, проще говоря, хорошо
Ответ: Г
4. Какой из вариантов ответа отражает объективную оценку?
А) Неоценимый вклад
Б) Богатый человек
В) Вкусный обед
Г) Ударная дрель
Ответ: Г
5. Если номер газеты не вышел в установленный срок, кто будет в этом виноват?
А) Корректор, не вычитавший тексты
Б) Бильд-редактор
В) Главный редактор
Г) Корреспондент
Ответ: В
6. Какая часть речь должна обязательно присутствовать в новостном заголовке?
А) Наречие
Б) Числительное
В) Глагол
Г) Союз
Ответ: В
7. Допускается ли отправлять редактору текст без заголовка, с орфографическими и иными ошибками?
А) Нет

Б) Да, если редактор ваш друг
В) Да, если не знаешь какой заголовок придумать
Г) Да
Ответ: А
8. В каком из вариантов ответа нет штампа?
А) Сделать под ключ
Б) Они победили
В) Они одержали победу
Г) Раскрасить всеми цветами радуги
Ответ: Б
9. Сколько цитат может содержать стандартная статья объемом 1,5 – 3 тысячи знаков?
А) 1-2
Б) Чем меньше, тем лучше
В) 5
Г) 1
Ответ: А
10. На какие вопросы отвечает первый абзац текста (Лид)?
А) Отчего?
Б) Почему так вышло?
В) Что? Где? Когда? С кем произошло? Как?
Г) Кто виноват?
Ответ: В
11. В каком из вариантов ответа среди канцеляризмов есть пример заумного слова?
А) Вышесказанное, в соответствии, безоговорочно, а также
Б) В разрезе, немаловажный, состоялось, на период проведения
В) Стать предметом, находиться в состоянии, эскалация, равно как
Г) Ниженазванный, достигнуть договоренности, создание условий, население
Ответ: В
12. Всегда ли надо ссылаться в тексте на источник информации?
А) Не надо
Б) Только, если об этом попросит редактор
В) Всегда
Г) Только, если вас обяжет сделать ссылку сам источник информации
Ответ: В
13. Необходимо ли проверять факты, полученные от источника информации?
А) Зависит от ситуации
Б) Нет
В) Факты проверяем всегда
Г) Нет, если источник считается достоверным
Ответ: В
14. По какому принципу статья делится на абзацы?
А) Один абзац - одна мысль
Б) Чтобы текст смотрелся симметрично
В) Как получится
Г) Можно вообще не разделять
Ответ: А
15. Как можно определить, что ваш текст написан слишком сложно?
А) Прочитать вслух
Б) Отправить редактору на проверку
В) Перечитать на следующий день
Г) Несколько раз прочитать про себя
Ответ: А

16. Какие из вариантов ответов относятся к понятию слабого текста?
А) Примеры
Б) Канцеляризмы
В) Причастия
Г) Однородные члены
Ответ: Б, В, Г
17. По какому принципу текст делится на модули?
А) По объему текста
Б) Один модуль – одна цель
В) Как захочется автору
Г) Как получится
Ответ: Б
18. Какой из примеров является конкретикой?
А) Намерение
Б) Гарантия
В) Вода
Г) Смысл
Ответ: в
19. Какой из данных заголовков называется кричащим?
А) Сенсация! Пугачева снова вышла замуж
Б) Как чистить пылесос
В) В местном ДК отметили 8 марта
Г) С чего начать изучение английского языка
Ответ: А
20. Какой вид критики приемлем в редакционном коллективе?
А) Критиковать образ жизни работника
Б) Критиковать выполненную работу
В) Критиковать внешность работника
Г) Критиковать личность работника
Ответ: Б
21. Что такое концепция издания?
А) Содержание, оформление и аудитория издания
Б) Формат издания
В) Иллюстрации к изданию
Г) Тип распространения издания
Ответ: А
22. Чем занимается бильд-редактор журнала?
А) Отвечает за качество изображений
Б) Вычитывает тексты
В) Снимает фоторепортажи
Г) Верстает
Ответ: А
23. Как называется рубрика, в которую пишет материалы только главный редактор?
А) Письмо читателям
Б) Редакторское слово
В) Колонка редактора
Г) Редакторская рубрика
Ответ: В
24. Сколько рубрик должно быть в издании?
А) Чем меньше, тем лучше
Б) Примерно 25
В) По усмотрению редакции

Г) Примерно 10
Ответ: В
25. Какой объем новости необходим для новостного агрегатора?
А) 500 знаков
Б) 200-300 знаков
В) 1000 знаков
Г) 1500 знаков
Ответ: А
26. Как называется концовка текста?
А) Лонгрид
Б) Бэкграунд
В) Лид
Г) Кикер
Ответ: Г
27. Как называется работа журналиста в кадре на месте событий?
А) Стэндап
Б) Лайф
В) Блиц
Г) Шпигель
Ответ: А
28. По какому принципу нужно выбирать спикеров для репортажа с мероприятия?
А) Только гости мероприятия
Б) Спикеры должны быть разных возрастов, профессий
В) Только официальные представители
Г) Спикеры должны быть примерно одного возраста
Ответ: Б
29. Какой из ответов является примером неинформативной цитаты?
А) «Ой, тут так все классно»
Б) «На мероприятии было 20 человек»
В) «Мы приходим на этот праздник каждый год»
Г) «На открытии был фуршет и салют»
Ответ: А
30. Можно ли править слова спикера?
А) Лучше не стоит
Б) Можно исправлять как угодно
В) Да, с сохранением смысла сказанного
Г) Нет
Ответ: В
31. Какого объема должна быть цитата?
А) Как получится
Б) 1-2 предложения
В) Чем меньше, тем лучше
Г) 4-5 предложений
Ответ: Б
32. Будет ли этически правильным согласовать текст интервью со спикером?
А) Зависит от желания журналиста
Б) Да
В) Зависит от политики редакции
Г) Нет
Ответ: Б
33. Зачем нужны цитаты в статье?
А) Чтобы спикера обрадовать

Б) Они не нужны
В) Они дают эмоциональность и достоверность
Г) Редактор требует
Ответ: В
34. Какие части статьи можно назвать самыми главными?
А) Бэкграунд и лид
Б) Кикер
В) Основная часть
Г) Заголовок и лид
Ответ: Г
35. Как должен вести себя корреспондент, работая на мероприятии?
А) Стоять и наблюдать издалека
Б) Тусоваться
В) Стесняться и нервничать
Г) Прийти заранее, собрать всю информацию о мероприятии, взять комментарии
Ответ: Г
36. Какой вариант начала статьи правильный?
А) Салют дали на открытии музея 9 июня
Б) 9 июня состоялось открытие музея
В) В 15:00 9 июня состоялось открытие музея
Г) В понедельник 9 июня состоялось открытие музея
Ответ: А
37. Можно ли использовать комментарий, если нет ФИО спикера?
А) Да
Б) Как решит редактор
В) Нет
Г) Можно придумать ФИО
Ответ: В
38. Какой вариант написания имени спикера правильный?
А) А. Иванова
Б) А.М. Иванова
В) Иванова
Г) Анна Иванова
Ответ: Г
39. Какие из вариантов подписи цитаты правильные?
А) Сказала А. Иванова, директор по развитию
Б) Сказала Анна Иванова, директор по развитию
В) Сказала директор по развитию Анна Иванова
Г) Сказала директор по развитию А.М. Иванова
Ответ: Б, В
40. В каком из вариантов ответа среди усилителей есть примеры вводных слов?
А) Минимально, лишь, именно, истинно
Б) Действительно, довольно, очень, явно
В) Полностью, предельно, вполне, всего лишь
Г) Сущий, однако, точнее, слегка
Ответ: Г
41. Какой из вариантов ответа отражает субъективную оценку?
А) Синий автомобиль
Б) Красная цена
В) Стальные тросы
Г) Гибкая гимнастка
Ответ: Б

42. В каком из вариантов ответа среди заумных слов есть примеры канцеляризмов?
А) В частности, в силу, генерировать, авансирование
Б) Стагнация, люксовый, модифицировать, мораторий
В) Апеллировать, индивид, инициировать, коалиция
Г) Коллизия, интеграция, блокировать, базироваться
Ответ: А
43. Как называется нейтральная по смысловому и эмоциональному наполнению замена слов или выражений, считающихся неприличными, неуместными?
А) Популизм
Б) Эвфемизм
В) Софизм
Г) Канцеляризм
Ответ: Б
44. В каком из вариантов ответов есть примеры эвфемизмов?
А) Авария, проблема
Б) Дать взятку, кризис
В) Война, увольнение
Г) Вооруженный конфликт, инцидент
Ответ: Г
45. Что в первую очередь должно быть отражено в заголовке статьи?
А) Техническая информация
Б) Суть статьи
В) Заголовок должен удивлять
Г) Призыв к действию
Ответ: Б
46. Для чего нужны фотографии в журналистском материале?
А) Для красоты
Б) Только для развлечения читателя
В) Это формальное требование к оформлению статьи
Г) Для отражения сути статьи и привлечения читателя
Ответ: Г
47. Нужно ли подписывать иллюстрации к журналистскому материалу?
А) Да
Б) По требованию редактора
В) Нет
Г) Только, если есть необходимая информация
Ответ: А
48. Можно ли менять дизайн издания от выпуска к выпуску?
А) Нужно
Б) Можно
В) Не стоит
Г) Нельзя
Ответ: В
49. Чему должен соответствовать контент конкретного СМИ?
А) Концепции издания
Б) Желанию редактора
В) Желанию корреспондента
Г) Желанию читателя
Ответ: А
50. Каковы современные тенденции в оформлении журналистских материалов?
А) Разнообразная верстка
Б) Меньше фото, больше текста

В) Меньше текста, больше фото
Г) Использование броских шрифтов
Ответ: В

КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ, ЗАЧЁТ С ОЦЕНКОЙ)

Критерии выставления оценок на зачетах соответствуют критериям выставления оценок на экзаменах исходя из того, что оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» соответствуют оценке «зачтено», оценка «неудовлетворительно» соответствует оценке «незачет».

Критерии оценки рубежного контроля

«Отлично» – студент достаточно полно и корректно дал ответы на все предложенные вопросы. В практической части отсутствуют орфографические и стилистические ошибки;
«Хорошо» – студент сумел дать ответы на большинство предложенных вопросов, но оценка снижается, если допущены 1–2 орфографические, стилистические или другие несущественные ошибки (не более 3–х), студент не допускает существенных неточностей при ответе на вопросы;
«Удовлетворительно» – если в ответе присутствуют от 3–х до 5–ти фактических, орфографических и стилистических ошибок; если аргументация недостаточно оригинальна и малоубедительна; студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, нарушает последовательность при изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;
«Неудовлетворительно» – работы с большим количеством ошибок признаются неудовлетворительным результатом; студент не справляется с изложением материала и выполнением практических заданий, не знает значительной части программного материала, допущенные ошибки существенны.

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Формой текущего контроля самостоятельной работы по курсу является оценка работы студентов на семинарских (практических) занятиях.

В соответствии с целями и задачами курса выполнение самостоятельной работы предполагает следующие оценки знания:

Максимальное количество – «отлично» – студент получает при выполнении следующих условий:

- выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского (практического) занятия;
- активное использование дополнительной рекомендуемой литературы по курсу;
- умение находить требующуюся информацию, анализировать и интерпретировать ее в соответствии с целями и задачами семинарского (практического) занятия;
- умение ориентироваться во всем массиве изучаемого материала, соотносить новый материал с пройденным;
- наличие конспекта источников по теме, изучаемой самостоятельно студентом;
- умение использовать термины;
- умение сформировать и обосновать свою позицию, аргументировать ее;
- умение сформулировать общие выводы и тезисы по выбранной теме;

• оформление конспектов в соответствии с требованиями.

«Хорошо» студент получает при выполнении следующих условий:

• выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;
• использование дополнительной рекомендуемой литературы по изучаемой теме;
• умение достаточно полно раскрыть тему;
• умение использовать термины;
• наличие списка источников по изучаемой теме.

«Удовлетворительно» студент получает при выполнении следующих условий:

• выступление с сообщением по одному из вопросов семинарского занятия;
• умение достаточно полно раскрыть тему, но при этом допускаются ошибки, а аргументация малоубедительна;
• неспособность ответить на уточняющие вопросы по теме.

«Неудовлетворительно» студент получает при выполнении следующих условий:

• выступление с сообщением не состоялось по причине незнания студентам материала;
• при раскрытии темы допускаются серьезные ошибки и существенные неточности, а аргументация малоубедительна;
• неспособность ответить на уточняющие вопросы по теме.

КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ, ЗАЧЁТ С ОЦЕНКОЙ)

Уровень подготовки	Реализуемые компетенции
Продвинутый **«отлично»**	В результате изучения дисциплины студент должен: ***Знать:*** на углубленном, расширенном уровне теоретические понятия курса, их связь с областью распространения массовой информации, историю отечественной журналистики, факторы, определяющие её развитие в разные исторические периоды (политические, правовые, экономические, социокультурные), механизмы влияния на неё со стороны власти (важнейшие указы российских императоров, декреты Советского правительства, регламентирующие деятельность прессы), формы, ограничивающие её свободу (цензурные и иные); ориентироваться в том, как складывались различные виды и типы отечественной журналистики; понимать суть кардинальных перемен, которые произошли в российской журналистике в конце 80-х-90хх гг. (законодательство, экономическое положение, позитивные и негативные проявления в практике); творчество выдающихся журналистов; представлять особенности российской аудитории на различных исторических этапах существования отечественных СМИ; ***Уметь*:** свободно ориентироваться в современных системах поиска и представления информации; пользоваться всем спектром методов познавательной деятельности; с высокой эффективностью применять полученные теоретические знания в журналистской деятельности; учиться у признанных мастеров прошлого

	при освоении профессии журналиста и в дальнейшей редакционной деятельности, овладевать приемами и методами репортерской работы, осваивать публицистические жанры; при подготовке журналистских публикаций стремиться соответствовать лучшим образцам российской журналистики (актуальность и общественная значимость избранной темы, логичность, аргументированность, яркость и литературный язык её освещения, умение полемизировать, проявление авторской позиции); ***Владеть***: в совершенстве устойчиво сформированными навыками использования имеющихся профессиональных знаний в журналистской практике.
Повышенный **«хорошо»**	В результате изучения дисциплины студент должен: ***Знать*** и понимать на более высоком уровне теоретические понятия курса, их связь с областью распространения массовой информации, историю отечественной журналистики, факторы, определяющие её развитие в разные исторические периоды (политические, правовые, экономические, социокультурные), механизмы влияния на неё со стороны власти (важнейшие указы российских императоров, декреты Советского правительства, регламентирующие деятельность прессы), формы, ограничивающие её свободу (цензурные и иные); ориентироваться в том, как складывались различные виды и типы отечественной журналистики; понимать суть кардинальных перемен, которые произошли в российской журналистике в конце 80-х-90-хх гг. (законодательство, экономическое положение, позитивные и негативные проявления в практике); творчество выдающихся журналистов; представлять особенности российской аудитории на различных исторических этапах существования отечественных СМИ; ***Уметь*:** ориентироваться в современных системах поиска и представления информации; пользоваться основными методами познавательной деятельности; эффективно применять полученные теоретические знания в журналистской деятельности; учиться у признанных мастеров прошлого при освоении профессии журналиста и в дальнейшей редакционной деятельности, овладевать приемами и методами репортерской работы, осваивать публицистические жанры; при подготовке журналистских публикаций стремиться соответствовать лучшим образцам российской журналистики (актуальность и общественная значимость избранной темы, логичность, аргументированность, яркость и литературный язык её освещения, умение полемизировать, проявление авторской позиции); ***Владеть***: устойчивыми навыками использования имеющихся профессиональных знаний в журналистской практике.

Базовый **«удовлетворительно»**	В результате изучения дисциплины студент должен: ***Знать:*** основные теоретические понятия курса, историю отечественной журналистики, факторы, определяющие её развитие в разные исторические периоды (политические, правовые, экономические, социокультурные), механизмы влияния на неё со стороны власти (важнейшие указы российских императоров, декреты Советского правительства, регламентирующие деятельность прессы), формы, ограничивающие её свободу (цензурные и иные); обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, правильно обосновывает обозначенные тезисы ***Уметь:*** применять значительную часть полученных знаний на практике; выполнять основные задачи профессиональной деятельности, связанные со спецификой изучаемой дисциплины; не затрудняться с ответом при видоизменении задания; самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. ***Владеть***: базовыми навыками использования имеющихся знаний в профессиональной деятельности.
«Неудовлетворительно»	В результате изучения дисциплины студент должен: ***Знать:*** студент не знает значительной части программного материала, допущенные ошибки в его изложении существенны, ***Уметь:*** студент не справляется с изложением материала и выполнением практических заданий, ***Владеть***: базовыми навыками использования имеющихся знаний в профессиональной деятельности владеет в недостаточной мере.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а)основная литература

Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесниченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14550-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477932

Морохин, Н. В. Корпоративная журналистика : учебно-методическое пособие / Н. В. Морохин, М. А. Самоварова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. — 25 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144685

Работа журналиста в цифровой периодике : учебное пособие / под редакцией О. В. Смирновой. — Москва : Аспект Пресс, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-7567-1137-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176637

б)дополнительная литература

Бобров, А. А. Путь к профессионализму [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] для курса «Основы творческой деятельности журналиста» / А. А. Бобров. - Москва: б/и, 2011. - 169 с.

Дымова, И.А. Редактирование текстов массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Дымова ; Дымова И.А. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2012. - 191 с. - Базовая коллекция ЭБС "БиблиоРоссика".
Редакторская подготовка изданий : учеб. / Под ред. С.Г. Антоновой. - М.: Логос, 2004. - 495 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 5-94010-287-5: 385-.

Перечень используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система «Лань»: https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система «Руконт» https://rucont.ru/
Электронная библиотека «Юрайт»
https://biblio-online.ru/
Электронно-библиотечная система «Библиороссика»
http://www.bibliorossica.com/
Научная электронная библиотека: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к занятиям семинарского типа по основной и дополнительной литературе, а также написание семинарских сообщений, подготовку к сдаче зачёта, зачёта с оценкой.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Занятие семинарского типа подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшая его организация для подачи аудитории.

Подготовка к занятию семинарского типа начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к занятию семинарского типа чтения учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать

собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – тонкий и трудоёмкий процесс, в общем виде может быть определен как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особенно, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к занятиям семинарского типа, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой. Это важно для овладения понятийным аппаратом изучаемого курса.

Правила поведения на занятиях семинарского типа:

– на семинар желательно являться с запасом собственных сформулированных идей; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше;

– выступления должны быть по возможности компактными и в то же время емкими. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом, практическое занятие не пройдёт безрезультатно, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно, поскольку стабильная и прилежная работа в течение семестра является залог успеха на сессии.

Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю

Рубежный контроль – это письменная работа, выполняемая студентами самостоятельно, в которой, как правило, решаются конкретные задачи.

Цель рубежного контроля – оценка качества усвоения студентами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Контрольные работы выполняются в учебных аудиториях и домашних условиях. Аудиторные контрольные работы выполняются, как правило, под контролем ведущего преподавателя учебной дисциплины. В отдельных случаях они могут проводиться в форме тестирования. Домашние контрольные работы выполняются студентами самостоятельно.

На каждую контрольную работу ведущий преподаватель подготавливает и выдает контрольные задания. Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде контрольная работа должна содержать: титульный лист, введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится формулировка контрольного задания, кратко излагается цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса (проблемы) в изучаемой учебной дисциплине.

Основная часть контрольной работы должна, как правило, содержать основные определения, обоснования и доказательства, а также иметь ссылки на используемые источники информации. Материал работы и ее отдельные положения должны быть взаимосвязаны. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. После этого излагается ход рассуждений и результаты решения поставленной задачи.

В заключении формулируются краткие выводы по выполненной контрольной работе, а в её конце приводится список использованных источников информации.

Контрольные работы студентов заочной формы обучения выполняются согласно учебному графику и сдаются на кафедру во время зачётно-экзаменационной сессии.

Типичными ошибками**,** допускаемыми студентами при подготовке контрольной работы, являются:

- содержание работы не соответствует цели и поставленным задачам контрольной работы;
- нарушение требований к оформлению контрольной работы;
- использование информации без ссылок на источник.

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- **подготовительный** (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- **основной** (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- **заключительный** (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Система вузовского обучения подразумевает большую долю (до 75% времени на освоение учебной дисциплины) самостоятельности студентов в планировании и организации своей деятельности.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Выделяют ***четыре основные установки в чтении научного текста***:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких ***видов чтения***:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое - используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. **Аннотирование** – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. **Планирование** – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. **Тезирование** – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. **Цитирование** – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. **Конспектирование** – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к зачету (зачёту с оценкой)

Значение зачета (зачёта с оценкой) состоит в том, что он является завершающим этапом в изучении курса (или части курса), когда каждый студент должен отчитаться об усвоении материала, предусмотренного программой по этой дисциплине.

Методика проведения зачета (зачёта с оценкой) такова: преподаватель выдает студенту задание в заранее определенной форме, ответ на которое определяет оценку. Обдумывая ответы на вопросы, студенты, как правило, записывают план и отдельные формулировки ответа. Однако целесообразно дать понять студенту, что больше ценится не зачитывание ответа, а его устная форма. Студент может зачитать сформулированное им сложное определение какого-то понятия, запомнившееся ему изречение из прочитанной книги и т.п., но не читать весь ответ. В подобных случаях студента могут остановить и предложить отвечать без обращения к записи ответа.

Главный этап проведения зачета (зачёта с оценкой) – это выслушивание ответов студента и беседа с ним. Цель этой беседы заключается в проверке знаний студента. При этом проверка уровня знаний студента должна наряду с проверкой того, что он запомнил, включать и проверку устойчивости его знаний, способности самостоятельно и квалифицированно анализировать изученный материал, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями. Большое значение в решении этой задачи имеют дополнительные вопросы. Дополнительный вопрос, как правило, является небольшим, конкретным и не связанным с основными вопросами. Дополнительные вопросы необходимы для того, чтобы определить, как студент ориентируется в материале, насколько твердо усвоены им основные понятия, как он формулирует свои мысли без предварительного обдумывания. Этот прием направлен на воспитание у студентов важного

качества – умения дать ответ на возникший вопрос немедленно, способность ориентироваться в сложной обстановке, быстро оценивать фактические обстоятельства на основе закона. Ответ на дополнительный вопрос не влияет на оценку в такой степени, как ответы на основные вопросы. Однако если при оценке ответа студента у преподавателя будут колебания он учтет и его ответ на дополнительный вопрос.

Зачет (зачёт с оценкой) завершается выставлением студенту оценки: «зачтено», «не зачтено» (для зачёта); «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для зачёта с оценкой).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

– предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

– формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Операционные системы:
Windows 7 Professional
Пакет офисных программ:
ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
Microsoft Office 2016 Outlook
Microsoft Office 2016 Word
Microsoft Office 2016 Excel
Microsoft Office 2016 PowerPoint
Антивирусные программы:
Kaspersky Endpoint Security
Другое ПО:
Mozilla Firefox

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В целях обучения в учебных аудиториях необходимо оборудование для работы с текстом, видео- и аудиоинформацией.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и возможностью доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.
Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.
При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.
Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.
Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальность 52.05.04 Литературное творчество.
Автор-составитель: преподаватель К.Б. Чайковская
Программа одобрена на заседании кафедры Журналистики