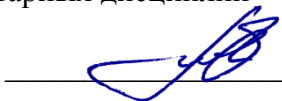


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2025 15:16:08
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd58f9301d8c2540974f9

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт непрерывного образования»**

Рассмотрено
на заседании кафедры естественнонаучных
и общегуманитарных дисциплин
Зав. кафедрой



Трубичин А.С.

3 ноября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

3 ноября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Методика работы журналиста
для направления подготовки
42.03.02 «Журналистика»,
направленность (профиль) «Журналистика»**

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Москва, 2025 г.

1.Цели и задачи дисциплины

Цели – подготовить студентов к практическому исполнению многообразных и сложных профессионально-творческих задач непосредственно в редакциях газет, журналов, еженедельников, сообщить им максимум необходимых сведений о структуре редакционного организма, системной организации внутриредакционного процесса, основных производственно-творческих циклах, связанных с получением, переработкой и распространением массовой информации.

Задачи дисциплины:

- 1) рассмотрение организационной структуры редакции печатного издания;
- 2) выяснение функциональных задач отраслевых отделов и органов управления редакционным коллективом, характера взаимосвязей между учредителем, издателем и редакцией;
- 3) всестороннее знакомство с организацией внутриредакционного процесса и его отдельных, наиболее сложных циклов – таких, как планирование, проведение кампаний, дежурство по выпуску номера;
- 4) выработка навыков по сбору, проверке, обработке информации и подготовке материалов к печати.

2.Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.08 Методика работы журналиста относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений, и реализуется в первом семестре третьего курса. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения - обладание устойчивыми знаниями в области теории журналистики и основ журналистской деятельности. Необходимым условием обучения по данной дисциплине является успешное освоение следующих дисциплин: Основы теории журналистики, Основы журналистской деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Код компетенции, содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</i>
ПК-2 Способен организовывать и проводить интервью, использовать современные технические средства для фотосъемки, видео-, аудиозаписи информации,	ПК-2.1. Знает: как получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.	Знать: - принципы, технологии, особенности и перспективы работы журналиста в печатных СМИ; - основные нормативные материалы, регламентирующие специфику набора и верстки

использовать приемы коммуникации, выступать публично, работать в кадре, перед микрофоном (для теле-, радио- и мультимедийного корреспондента), координировать работу участников съемочной группы		печатной продукции различного вида; - методы и приемы фотосъемки; - основы работы в графических редакторах растровой и векторной графики; - основы компьютерного дизайна.
	ПК-2.2. Умеет: использовать новейшие цифровые технологии для фотосъемки, видео-, аудиозаписи информации.	Уметь: - создавать тексты универсального и специального содержания для газет, журналов, информационных агентств; - использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии для создания текстов в печати; - использовать выразительные средства печати, приемы художественно-технического оформления в создании лица периодического издания с учетом его типологии.
	ПК-2.3. Владеет: методологией профессиональной деятельности теле-, радио- и мультимедийного корреспондента.	Владеть: - необходимой современной техникой и профессиональными приемами газетных журналистов для подготовки публикаций; техникой фотосъемки объектов;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ 3 _____ зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
		5			
Аудиторные занятия (всего)	40	40			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (ЛК)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)	16	16			
Лабораторные работы (ЛР)					
Индивидуальные занятия (ИЗ)	8	8			
Курсовой проект (работа)					
Самостоятельная работа (всего)	68	68			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	За	За			

Общая трудоемкость	час.	108	108			
	зач. ед.	3	3			

5. Содержание дисциплины

5.1.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Формируемые компетенции	Образовательные технологии (интерактивные формы проведения занятий)	Оценочные средства
1.	Организационная структура редакции печатного издания	Понятие редакционного процесса, его производственная и творческая стороны. Структура редакции периодического издания. Функциональное взаимодействие структурных подразделений. Особенности построения аппарата редакции в газете, журнале, еженедельнике. Зависимость организационной структуры редакции от типа издания. Должностные лица редакции и их обязанности. Творческий потенциал и производственная квалификация журналистов.	ПК-2	Творческие задания	Тест Доклад с презентацией Реферат
2.	Отраслевые отделы и службы редакции	Отраслевой (профильный) отдел – основная производственно-творческая ячейка редакции. Количество и характер отделов в редакциях газет различных типов и уровней, журналов, еженедельников. Содержание работы наиболее типичных отделов в редакции периодических изданий: политики, экономики, культуры, информации, международных новостей, писем, спорта и др. Характеристика некоторых оригинальных, эксклюзивных отделов (направлений). Структура отдела. Должностные лица отдела и их обязанности. Специальные корреспонденты. Организация работы в отделе. Производственно-творческие	ПК-2	Творческие задания	Тест Доклад с презентацией Реферат

		отделы редакции, их функциональная роль в развитии периодического издания: WEB-редакция, техническая редакция, подразделения контроль-но-проверочной службы, отделы корреспондентской сети, иллюстраций, пресс-служба. Собственные корреспонденты. Финансово-экономический и производственно-технический блок: компьютерный центр, бухгалтерия, отделы и службы рекламы и маркетинга, распространения, юридический. Административно-хозяйственные подразделения.			
3.	Органы управления редакционным коллективом	Управление редакционным аппаратом, организация взаимодействия между различными структурными элементами редакции. Научные основы управления редакционным коллективом. Иерархия служебных отношений в редакции, их правовая и этическая стороны. Управление как необходимый элемент организации редакционной системы. Линейная и штабная схемы управления. Распределение управленческих полномочий. Ролевые статусы. Стили управления. Главный редактор, редакторат, редакционная коллегия. Механизм принятия, исполнения и контроля за исполнением решений. Важнейшие организационные методы управления редакционным коллективом: моделирование и планирование, нормирование и учет журналистского труда, стимулирование сотрудников. Демократические начала в жизнедеятельности редакции. Общественные организации как органы саморегулирования в журналистском коллективе.	ПК-2	Творческие задания	Тест Доклад с презентацией Реферат
4.	Организац	Организационно-управленческие	ПК-2	Презентация	Индивиду-

	ия работы редакции газеты, журнала, еженедельника	этапы внутриредакционной деятельности (целеполагание, планирование, организация деятельности, контроль исполнения, анализ деятельности) и процедуры, их поддерживающие: планерка (совещание); заседание редколлегии; летучка; дежурство по номеру и т.д. Характер документов, закрепляющих результаты каждого этапа. Основные производственно-творческие циклы в редакции: разработка тематических планов на определенные периоды времени, сбор и обработка информации, подготовка материалов к печати, выпуск номера. Проведение кампаний. WEB-редакция в структуре современного периодического издания. Регулирование трудовых отношений в редакции. Рабочий день и трудовая дисциплина.			альный опрос на СЗ Тест Доклад с презентацией Реферат
5.	Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати	Редакция как информационная система. Основные информационные потоки. Источники информации, их классификация и краткая характеристика. Методы получения информации – наблюдение, контент-анализ, опрос, эксперимент. Способы фиксирования информации. Архивирование информации. Ведение записной книжки, дневника, досье, тематических папок и картотек, баз данных и т.д. Методика проверки полученной информации журналистом. Методика обработки полученной информации и подготовки публикации. Стили изложения: перевернутой пирамиды, нарративный, смешанный. Хэдлайн и лид. Выбор заголовка. Рубрика, служебный и внутренний подзаголовок. Графическое сопровождение	ПК-2	Творческие задания	Индивидуальный опрос на СЗ Тест Доклад с презентацией Реферат

		текстового материала. Подготовка к печати писем в редакцию. Ответы на письма читателей. Обзор блогов, форма их публикации в прессе.			
6.	Проверка фактов и корректура в современных условиях	Организация контрольно-проверочной службы в редакциях периодических изданий. Структура и содержание информационных фондов, их обновление. Проверка фактов на различных этапах подготовки произведения к печати и выпуска номера в свет. Обязанности дежурной смены по проверке фактического материала. Особенности и содержание корректуры печатного издания в эпоху компьютерных технологий. Основные корректурные знаки. Порядок внесения корректурных изменений и поправок в текст. Характерные корректорские ошибки и упущения.	ПК-2	Презентация	Индивидуальный опрос на СЗ Тест Доклад с презентации Реферат
7.	Дизайн и художественно-техническое оформление издания	Понятие газеты, журнала, еженедельника (таблоида). Размерные элементы и их влияние на выбор художественно-технического оформления издания. Постоянные элементы издания. Структура издания. Процесс создания композиционно-графической модели печатного органа. Дизайн как выражение оформительской идеи. Влияние художественного стиля на дизайнерские решения. Макетирование отдельных полос и номера в целом. Разновидности верстки. Подбор иллюстраций и подготовка их к печати. Источники получения фотоиллюстраций. Особенности размещения и графического представления рекламных обращений.	ПК-2	Лекция - визуализация	Индивидуальный опрос на СЗ Тест Доклад с презентации Реферат
8.	Планирование работы	Теоретические основы планирования. Особенности планирования в органах	ПК-2	Презентация	Тест Доклад с презентации

	в редакции	информации. Перспективное, долгосрочное и оперативное планирование. Планирование личной работы журналиста. Временные, жанровые и тематические параметры личного плана. Ответственность сотрудников редакции за выполнение планов. Порядок разработки, обсуждения и утверждения планов работы отраслевого отдела на месяц и более длительные периоды. Тематический план редакции. Сетевое планирование. План кампании. Контроль за выполнением планов.			-ей Реферат
9.	Проблемно-тематический профиль – основа редакционно-издательского процесса	Проблемно-тематический профиль издания как сложившаяся структура основного содержания его важнейших публикаций. Принцип «дерева» в построении проблемно-тематического профиля: проблемно-тематический профиль – проблемно-тематический комплекс – проблемно-тематическое направление – тема публикации. Закрепление проблемно-тематического профиля в организационной структуре редакции. Проблемно-тематический профиль как целеполагающая основа внутриредакционного планирования. Аудиторный фактор проблемно-тематического профилирования печатного издания. Отражение проблемно-тематического профиля в композиционно-графической модели издания. Закрепление проблемно-тематического профиля в системе рубрик периодического издания. Особенности проблемно-тематического профилирования современных периодических изданий: четкость спектра проблемно-тематических комплексов, их устойчивость,	ПК-2	Презентация	Тест Доклад с презентацией -ей Реферат

		доминирование типообразующего для данного издания проблемно-тематического комплекса, многообразие входящих в этот комплекс проблемно-тематических направлений.			
10.	Организация выпуска номера печатного периодического издания	Набор текста, воспроизведение изобразительных материалов, макетирование, верстка, перенос изображения на носитель (процесс печати), послепечатные процессы.	ПК-2	Презентация	Индивидуальный опрос на СЗ Тест Доклад с презентацией Реферат

5.1.2. Самостоятельная работа студентов

№ п.п.	Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды самостоятельной работы студентов	Формы контроля самостоятельной работы студентов
1.	Организационная структура редакции печатного издания	-Подготовка к текущему тестированию - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
2.	Отраслевые отделы и службы редакции	-Подготовка к текущему тестированию - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
3.	Органы управления редакционным коллективом	-Подготовка к текущему тестированию - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
4.	Организация работы редакции газеты,	-Подготовка к текущему тестированию	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос

	журнала, еженедельника	-Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
5.	Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
6.	Проверка фактов и корректура современных условиях	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
7.	Дизайн и художественно-техническое оформление издания	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
8.	Планирование работы в редакции	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией

9.	Проблемно-тематический профиль –основа редакционно-издательского процесса	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата -Подготовка доклада с презентацией	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией
10.	Организация выпуска номера печатного периодического издания	-Подготовка к текущему тестированию -Подготовка к семинарскому занятию. - Написание реферата	-Проверка тестов -Индивидуальный опрос -Проверка реферата -Заслушивание и обсуждение докладов с презентацией

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	ЛК	ПЗ	ЛБ	ИЗ	КРП	СРС	Всего часов
1.	Организационная структура редакции печатного издания	2			1			3
2.	Отраслевые отделы и службы редакции				1		20	21
3.	Органы управления редакционным коллективом	2			1		6	9
4.	Организация работы редакции газеты, журнала, еженедельника	2	4		1		6	13
5.	Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати	2	2		1		6	11
6.	Проверка фактов и корректура в современных условиях	2	4		1		6	13
7.	Дизайн и художественно-техническое оформление издания	2	2		1		6	11
8.	Планирование работы в редакции	2			1		6	9
9.	Проблемно-тематический	2	2				6	10

	профиль - основа редакционно- издательского процесса							
10.	Организация выпуска номера печатного периодического издания		2				6	8
	Контроль (зачет)							
	Всего	16	16		8		68	108

6.Лабораторный практикум не предусмотрен.

Индивидуальные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика индивидуальных занятий	Трудо- емкость (час.)
1.	1.	Организационная структура редакции печатного издания	1
2.	2.	Отраслевые отделы и службы редакции	1
3.	3.	Органы управления редакционным коллективом	1
4.	4.	Организация работы редакции газеты, журнала, еженедельника	1
5.	5.	Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати	1
6.	6.	Проверка фактов и корректура в современных условиях	1
7.	7.	Дизайн и художественно-техническое оформление издания	1
8.	8.	Планирование работы в редакции	1

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ (семинаров)	Трудо- емкость (час.)
1.	4	Организация работы редакции газеты, журнала, еженедельника	4
2.	5	Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати	2
3.	6	Проверка фактов и корректура в современных условиях	4
4.	7	Дизайн печатного издания	2
5.	9	Проблемно-тематический профиль – основа редакционно-издательского процесса	2
6.	10	Содержимое редакционного «портфеля» – информационная основа очередного выпуска газеты, журнала, еженедельника	2

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

8.1. Описание оценочных средств текущего контроля успеваемости

В ходе текущего контроля успеваемости используются следующие оценочные средства: доклад с презентацией, тест, реферат, индивидуальный опрос на семинарском занятии.

8.1.1. Показатели и критерии оценивания

Показатели и критерии оценивания доклада с презентацией (0 – 7 баллов)

Критерии	Показатели			
	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла
Раскрытие проблемы	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	0 баллов	0,5 балла	1 балл	2 балла
	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой

				информации
Защита	0 баллов	0,3 балла	0,5 балла	1 балл
	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Показатели и критерии оценивания выполнения текущего тестирования (0-5 баллов)

Цель: оценка уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, предусмотренных рабочей программой. Время выполнения заданий - 1 академический час. Тестирование проводится в рамках текущего контроля успеваемости. При выполнении тестовых заданий необходимо помнить, что в каждом вопросе из приведенных вариантов ответа верен только один. Тест состоит из 20 заданий, относящихся к разным темам. Все задания одного уровня трудности. Каждое задание оценивается в 0,25 балла. По результатам тестирования студент может набрать 5 баллов. Результаты тестирования считаются удовлетворительными, если студент верно решил 75% (15 из 20) заданий теста, то есть набрал от 4 баллов. Шкала оценивания результатов тестирования представлена ниже.

Шкала оценивания результатов теста

Количество верно выполненных заданий теста	Количество баллов
1	0,25
2	0,25
3	0,25
4	0,25
5	0,25
6	0,25
7	0,25
8	0,25
9	0,25
10	0,25
11	0,25
12	0,25
13	0,25
14	0,25
15	0,25
16	0,25
17	0,25
18	0,25
19	0,25
20	0,25

Показатели и критерии оценивания реферата (0 – 6 баллов)

Показатели и критерии оценивания	Баллы
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем реферата - 15-20 стр.; количество изученных источников – 15-20; соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	3-6
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем реферата - 10-12 стр.; и/или количество изученных источников – 12-15; и/или несоблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	2
студент продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; объем реферата – 8-9 стр.; и/или количество изученных источников – 10-14; и/или несоблюдение научного стиля и/или ГОСТа при оформлении литературы	1,5
студент не продемонстрировал умение кратко изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; и/или объем реферата - менее 8 стр.; и/или количество изученных источников – менее 10; не соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы	1
студент не смог изложить содержание научных трудов, литературы по определенной научной теме; и/или объем реферата - менее 5 стр.; и/или количество изученных источников – менее 7; не соблюдение научного стиля и ГОСТа при оформлении литературы.	0

Показатели и критерии оценивания индивидуального опроса на семинарском занятии (0 - 4 балла)

Показатели и критерии	Баллы
- полно раскрыто содержание материала;	0 - 0,5
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;	0 - 0,5
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;	0 - 0,5
- точно используется терминология;	0 - 0,5
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;	0 - 0,5
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов;	0 - 0,5
- продемонстрированы сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;	0 - 0,5

- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;	0 - 0,5
Максимальное количество баллов:	4

8.1.2. Контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков

Примерные темы докладов с презентацией

1. Правовые и экономические основы взаимоотношений редакционного коллектива с учредителем и издателем.
2. Информационное обеспечение деятельности редакции.
3. Редакционный портфель – понятие и содержание.
4. Организационные и социально-психологические факторы совершенствования творческого климата в редакционном коллективе.
5. Повышение теоретического и профессионального уровня журналистов.
6. Профессиональные и социально-психологические предпосылки творческого соревнования среди работников СМИ.
7. Организация творческого соревнования журналистов в редакции печатного органа.
8. Формы и методы организации творческих конкурсов в СМИ.
9. Организация литературной учебы сотрудников редакции.
10. Особенности взаимодействия СМИ со структурами по связям с общественностью в современных условиях.

Тест для текущего тестирования

1. *Продуктом газетной деятельности является*

- 1) различные печатные тексты
- 2) общественная деятельность
- 3) слова

2. *Газета - это*

- 1) средство массовой информации.
- 2) средство массовой коммуникации.
- 3) средство массовой культуры.

3. *Ответственный секретарь в редакции*

- 1) работает в приемной главного редактора и отвечает на звонки
- 2) отвечает за выпуск номера
- 3) занимается подпиской.

4. *Чем отличается сетевая газета от бумажной?*

- 1) общими требованиями к журналистским публикациям
- 2) наличием архива
- 3) возможностью предоставить список активных ссылок по теме публикации

5. *Газетную страницу в печатном издании принято называть:*

- 1) полосой

- 2) колонкой
 - 3) дорожкой
 - 4) разделом
 - 5) подвалом
6. *Переход изданий из одной типологической группы в другую связан с*
- 1) рыночной конъюнктурой.
 - 2) политической обстановкой.
 - 3) пожеланием журналистов.
7. *Газета «Коммерсант» относится к*
- 1) информационной прессе
 - 2) деловой прессе
 - 3) отраслевой прессе
 - 4) таблоиду
8. *Первые печатные периодические издания возникли после изобретения книгопечатания:*
- 1) Иоганном Гутенбергом
 - 2) Иваном Федоровым
 - 3) Абрагамом Фергуеном
 - 4) Теофрастом Рено
 - 5) Цао Ваном
9. *Качественная пресса - это:*
- 1) Информационно-развлекательная
 - 2) Деловая
 - 3) Рекламно-справочная
10. *Типологическое расширение печати влечет за собой:*
- 1) Появление новых видов изданий.
 - 2) Расширение структуры редакционного коллектива.
 - 3) Увеличение жанров.
11. *Почему журналистский труд носит комплексный характер?*
- 1) соединяет в себе несколько профессий.
 - 2) сочетает несколько видов журналистской деятельности.
 - 3) в производстве информации участвует много людей.
12. *К какому виду труда относится выбор темы будущего выступления в газете?*
- 1) коллективный
 - 2) индивидуальный
 - 3) организационный
13. *Слово «газета» возникло от:*
- 1) названия итальянской монеты, за которую продавались листки с сообщениями

- 2) названия древней местности, где впервые появилась газета
- 3) названия определенной группы людей, которые разносили вести
- 4) названии листочка бумаги, на которой писались первые сообщения
- 5) имени автора первой газеты

14. Что не входит в правила компьютерного редактирования текста при его подготовке к компьютерной верстке?

- 1) запрет принудительной расстановки переносов
- 2) набор текста точно заданным размером шрифта
- 3) запрет на выставление табуляции

15. Выходные данные газеты - это

- 1) место в газетной колонке, где содержится информация об издании
- 2) название газеты
- 3) колонка в газете об отдыхе и развлечениях.

16. Газетный репортер всегда должен иметь при себе:

- 1) удостоверение личности или паспорт;
- 2) справку от врача о хорошем состоянии здоровья;
- 3) удостоверение журналиста и документ, подтверждающий его личность.

17. Величина интерлиньяжа должна быть:

- 1) не меньше величины кегля
- 2) не больше величины кегля
- 3) только равной величине кегля

18. Какой из видов журналистской деятельности преобладает в работе редакции районной газеты?

- 1) литературная деятельность
- 2) организационная деятельность
- 3) коммерческая деятельность

19. Кто входит в состав редколлегии центральной газеты?

- 1) сотрудники редактората
- 2) сотрудники редактората, секретариата и ведущих отделов
- 3) сотрудники редактората, секретариата, отделов и ведущие собкоры

20. Фамилия журналиста должна быть указана

- 1) в конце интервью
- 2) во вставке - в начале
- 3) над заголовком.

Примерные темы рефератов

1. Сетевой график и его значение для долгосрочного планирования в редакции печатного издания.
2. Проблемно-тематический профиль газеты – основа модели периодического издания.

3. Особенности проблемно-тематического профилирования современных периодических изданий.
4. Основные производственно-творческие циклы внутриредакционного процесса.
5. Содержание и организация планирования в редакции периодического издания.
6. Отдел писем и его роль в организации обратной связи редакции с аудиторией.
7. Использование социологических данных в планировании работы редакции.
8. Методы и формы координации деятельности средств массовой информации.
9. Кадровая политика в редакции как средство повышения творческой активности сотрудников.
10. Стимулирование труда журналиста в современных условиях.

Практические (семинарские) занятия.

СЗ №1-2 Организация работы редакции газеты, журнала, еженедельника

Вопросы для обсуждения

1. Структура современной редакции: издатель, главный редактор, маркетинг печатного издания.
2. Задачи отделов редакции.
3. Типографский процесс выпуска газеты: взаимосвязь редакции и типографии.
4. Роль редакционного коллектива в выпуске газеты (журнала).

ПЗ №3 Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати

Вопросы для обсуждения

1. Полиграфический процесс и подготовка макетов
2. Макет газеты (термины, виды макетов, правила верстки газеты).
3. Дизайн журнала (выбор программ, особенности дизайна).
4. Технические требования, предъявляемые к макету
5. Подготовка иллюстраций к публикации
6. Обработка растровых изображений в программе Adobe Photoshop
7. Спуск полос в публикации

Задания

1. Сканируйте фотографию с разными разрешениями и форматами сканирования. Сравните качество изображения.
2. Примените к сканированной фотографии корректирующие фильтры, которые описаны в последнем параграфе главы. Поэкспериментируйте с эффектами, которые есть в растровом редакторе. Сохраните фотографию в формате PSD, PDF, JPEG.

СЗ №4-5 Проверка фактов и корректура в современных условиях

Вопросы для обсуждения

1. Своеобразие восприятия редактором текста произведения.
2. Произведение как объект редакторского изучения.

3. Сложность редактируемого произведения: внетекстовые материалы, вербальная часть.
4. Разнообразие фактического материала: факты-действия, факты-качества, факты-свойства, факты-явления и т. д.
5. Различные способы проверки фактического материала произведения.
6. Выявление фактических ошибок
7. Особенности методических приёмов работы над произведением.
8. Выявление фактических ошибок после редакторской обработки.
9. Фактические ошибки, возникающие в процессе создания издательского оригинала.
10. Выявление фактических ошибок, вызванных типографскими процессами.
11. Знание причин фактических ошибок как необходимое условие борьбы с ними.
12. Ошибки в авторском оригинале.
13. Творческий подход к корректуре.
14. Методика правки в корректуре.

СЗ №6 Дизайн печатного издания

Вопросы для обсуждения

1. Современные тенденции дизайна печатных периодических изданий.
2. Структура и композиция периодического издания.
3. Иллюстрация в газете и журнале.
4. Виды иллюстраций по их значению и месту в газете и журнале, по технике исполнения и полиграфическому воспроизведению.
5. Оформительская модель периодического издания.

СЗ №7 Проблемно-тематический профиль – основа редакционно-издательского процесса

Вопросы для обсуждения

1. Проблемно-тематический профиль издания как сложившаяся структура основного содержания его важнейших публикаций.
2. Принцип «дерева» в построении проблемно-тематического профиля: проблемно-тематический профиль – проблемно-тематический комплекс – проблемно-тематическое направление – тема публикации.
3. Особенности проблемно-тематического профилирования современных газет.
4. Особенности проблемно-тематического профилирования современных журналов.

СЗ № 8 Содержимое редакционного «портфеля» – информационная основа очередного выпуска газеты, журнала, еженедельника

Вопросы для обсуждения

1. Планирование номера
2. Подготовка оперативной информации

3. Состав и организация работы дежурной смены
4. Соблюдение графика сдачи номера в печать – обязательное требование внутриредакционного процесса
5. Препринт
6. Технологическое содержание полиграфического цикла подготовки номера к выпуску в свет.
7. Чтение и сопутствующий анализ издания при подписании сигнального экземпляра как заключительный этап работы редактора.
8. Сигнальные экземпляры.
9. Тираж.
10. Подготовка сетевой версии печатного издания.

8.2. Описание оценочных средств промежуточной аттестации

В ходе промежуточной аттестации используются следующие оценочные средства: зачет.

8.2.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие внутриредакционного процесса, его производственная и творческая стороны.
2. Структура редакции периодического издания.
3. Функциональное взаимодействие структурных подразделений.
4. Особенности построения аппарата редакции в газете, журнале, еженедельнике.
5. Внутриредакционный процесс, его содержание и структура.
6. Устав редакции, его основные положения и значение в определении деятельности средства массовой информации.
7. Организационная структура редакции периодического издания.
8. Особенности построения аппарата редакции в газете, журнале, еженедельнике.
9. WEB-редакция в структуре современного периодического издания.
10. Функциональная роль структурных подразделений редакции в обеспечении внутриредакционного процесса.
11. Формирование, состав и формы деятельности редколлегии.
12. Отраслевой отдел – основная производственно-творческая ячейка редакции: организация работы в отделе.
13. Отдел корреспондентской сети, его назначение и роль в организации работы собственных корреспондентов.
14. Подразделения контрольно-проверочной службы в редакции периодического издания.
15. Должностные лица редакции и их обязанности.
16. Понятие газеты, журнала, еженедельника, таблоида.
17. Размерные элементы и их влияние на выбор художественно-технического оформления издания.
18. Постоянные элементы издания.
19. Процесс создания композиционно-графической модели печатного органа.
20. Дизайн как выражение оформительской идеи.
21. Влияние художественного стиля на дизайнерские решения
22. Правовые и этические нормы редакторской деятельности.
23. Индивидуально-коллективный характер журналистского труда и проблема творческого взаимодействия журналиста и редакционного коллектива.
24. Права и обязанности журналиста.

25. Научные основы управления редакционным коллективом.
26. Линейная и штабная схемы управления редакционным коллективом.
27. Методы и организационные процедуры управления редакционным коллективом.
28. Основные направления совершенствования научной организации журналистского труда.
29. Принципы и содержание НОТ в редакции.
30. Организация рабочего места и оптимизация условий труда журналиста.

8.2.2. Шкалы оценивания

Проведение зачета обязательно для студентов полностью пропустивших занятия по дисциплине и не набравших минимальное количество баллов. Возможно проведение зачета для студентов, желающих улучшить свой результат в баллах.

Оценка знаний на зачете максимально составляет 30 баллов. Критерии ответов разрабатываются в соответствии со спецификой содержания преподаваемой дисциплины.

Рейтинг каждого студента определяется по результатам рубежного контроля успеваемости, в конце семестра и учебного года путем суммирования баллов, начисленных по каждому учебному курсу, изученных в данном семестре (учебном году). По количеству полученных баллов деканат определяет место студента в группе и на курсе в рамках направления подготовки.

Преподаватель может разработать свою балльную шкалу с большим количеством баллов, но тогда ему следует переводить эти баллы в проценты, чтобы получить числовой эквивалент по 5-балльной шкале. Итоговый рейтинг студентов определяется путем суммирования количества баллов в течение семестра и баллов, полученных в процессе зачета, который проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в конце семестра.

Оценка сформированности компетенций студента на зачете осуществляется по 30-балльной шкале.

Шкала оценивания для проведения зачета с использованием балльно - рейтинговой системы оценки учебной работы

Критерии	Показатели
Усвоение программного теоретического материала 0-10 баллов	- прочные знания основных процессов основных процессов, явлений, функций, закономерностей изучаемой предметной области; - глубина и полнота раскрытия темы; - свободное владение терминами и понятиями; - умение объяснять сущность явлений, процессов, закономерностей; - умение делать выводы и обобщения, раскрывать причинно-следственные связи, давать аргументированные ответы, приводить примеры;
Способность увязывать теоретические положения с соответствующей	- умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации - способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач - демонстрирует полное понимание материала, выводы

практикой 0-6 баллов	доказательны, приводит примеры, дополнительные вопросы не требуются
Понимание основных проблем и сущности излагаемого вопроса 0-6 баллов	- знание определений и основных понятий - корректно использует профессиональную терминологию - осмысленность - системность
Способность самостоятельного мышления при изложении материала 0-6 баллов	- логичность изложения - последовательность изложения - грамотность изложения - умение делать выводы по излагаемому материалу
Культура речи 0-2 балла	- правильность и точность формулирования ответа на поставленный вопрос; - свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; - научно грамотное и практически целесообразное изложение материала
Всего баллов	Максимум 30

8.3.Описание балльно-рейтинговой системы оценивания результатов обучения студентов

Технологическая карта рейтинговых баллов
Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика
Дисциплина Б1.В.08 Методика работы журналиста

<i>№ п/п</i>	<i>Вид задания</i>	<i>Расшифровка</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Миним ум- максим ум</i>
1.	Теоретическая работа на занятии 20 занятий. Максимум 1 балл за 1 занятие.	<i>знание</i> структуры и функционирования основных сегментов журналистики печатных СМИ	0,2 балла	0-20
		<i>умение</i> создавать тексты универсального и специального содержания для газет, журналов, информационных агентств	0,2 балла	
		<i>умение</i> использовать современную техническую базу и новейшие цифровые технологии для создания текстов в печати;	0,2 балла	
		<i>владение</i> необходимой современной техникой и профессиональными приемами газетных журналистов для подготовки публикаций; техникой	0,4 балла	

		фотосъемки объектов.		
2.	Практическая работа студента	8 ПЗ. Максимум 4 балла за 1 занятие.	0-32	0-32
3.	Текущее тестирование	Решение заданий теста.	0-5	0-5
4.	Бонусные баллы и баллы для восполнения п.1	Подготовка доклада с презентацией	0-7	0-7
		Написание реферата	0-6	0-6
Всего баллов за текущий контроль		30 баллов – допуск к зачету		
		70 баллов – максимум		
Итоговый контроль		Зачет по курсу Б1.В.08 Методика работы журналиста	отлично (зачтено)	25-30
			хорошо (зачтено)	19-24
			удовлетворительно (зачтено)	15-18
			неудовлетворительно (не зачтено)	0-14

Итого: для получения аттестации необходимо набрать (с учетом выполнения каждого пункта):

Отлично: 91-100 баллов

Хорошо: 75-90 баллов

Удовлетворительно: 60-74 балла

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
Отлично (зачтено)	91 – 100	5
Хорошо (зачтено)	75 – 90	4
Удовлетворительно (зачтено)	60 – 74	3
Неудовлетворительно (не зачтено)	0 – 59	2

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Введение в журналистику : учебник / Д. А. Шевченко, Е. М. Крюкова, В. В. Зеленов, В. В. Галстян ; под ред. Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714035>
2. Климова, О. В. Современное издательское дело : опыт редактора : учебное пособие / О. В. Климова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 135 с. :

схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697276>

3. Медиаменеджмент : организационные и творческие аспекты журналистской деятельности : учебное пособие : [16+] / И. А. Трофимова, В. В. Тулупов, М. Ю. Горохов [и др.] ; под ред. В. В. Тулупова ; Воронежский государственный университет. – Воронеж : Воронежский государственный университет, 2023. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701384>
4. Клещев, О. И. Основы производственного мастерства : разработка периодического издания : учебное пособие / О. И. Клещев. – Екатеринбург : Архитектон, 2017. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481981>

б) дополнительная литература

5. В творческой лаборатории журналиста : учебное пособие / сост. В. М. Кривошеев. – Москва : Университетская книга, 2010. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84784>
6. Распопова, С. С. Как написать журналистский текст : работа над ошибками : учебное пособие : [16+] / С. С. Распопова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 84 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607472>
7. Ивин, А. А. Логика для журналистов : учебник : [16+] / А. А. Ивин. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 299 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276782>
8. Распопова, С. С. Можно ли научиться писать журналистский текст? И можно ли этому научить? : учебное пособие : [16+] / С. С. Распопова. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 54 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607473>

в) информационные технологии:

1. Персональные компьютеры
2. Доступ в Интернет
3. Проектор
4. Система VOTUM

г) программное обеспечение:

1. Windows 7
2. LibreOffice Writer
3. LibreOffice Calc
4. LibreOffice Impress

д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <https://www.minobrnauki.gov.ru> – сайт Министерства науки и высшего образования РФ
2. <http://edu.ru> – библиотека федерального портала «Российское образование» (содержит каталог ссылок на интернет-ресурсы, электронные библиотеки по различным вопросам образования)
3. <http://biblioclub.ru> – ЭБС Университетская библиотека
4. <http://prlib.ru> – Президентская библиотека
5. <http://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека
6. <http://elibrary.rsl.ru> – сайт Российской государственной библиотеки (раздел «Электронная библиотека»)
7. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека «Elibrary»
8. <http://bookap.info> «Библиотека психологической литературы» BOOKAP (Books of the psychology) [Электронный ресурс].
9. <http://psychology.net.ru> - база профессиональных данных «Мир психологии».

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В АНО ВО «ИНО» предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических/индивидуальных занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Аудитории, в которых проводятся занятия по дисциплине, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в электронном виде - презентаций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория №5 Оснащение:	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский,

Стул с пюпитром – 48 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Экран большого размера – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Проектор INFocus -1 шт.	наб. Дербеневская, д. 11, 1-ый этаж, учебная аудитория №5, 80.4 м2, помещение №5 Безвозмездное пользование Общество с ограниченной ответственностью "Институт профессионального образования" Договор безвозмездного пользования нежилым помещением №11-4-25 11.04.2025, срок действия с 11.04.2025 по 10.04.2030.
Помещение для самостоятельной работы Оснащение: Стул с пюпитром – 25 шт. Стол преподавателя – 1 шт., Стул преподавателя – 1 шт. Персональный компьютер с периферией, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду Организации. – 1 шт. МФУ - 1 шт.	115114, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Даниловский, наб. Дербеневская, д. 11, 1-ый этаж, учебная аудитория №3, 46.6 м2, помещение №3 Безвозмездное пользование Общество с ограниченной ответственностью "Институт профессионального образования" Договор безвозмездного пользования нежилым помещением №11-4-25 11.04.2025, срок действия с 11.04.2025 по 10.04.2030.

11.Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

11.1.Методические рекомендации для преподавателя

Основные виды учебных занятий по дисциплине: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.

Лекции по данной дисциплине ориентированы на обобщение и освоение опыта редакционных коллективов периодической печати, они по сути дела вводят студентов в специфическую область менеджмента редакций, позволяя «уложить» в четкие алгоритмы труднорегулируемую творческую деятельность, связать ее с жесткой дисциплиной производственного процесса. В процессе преподавания дисциплины используется *лекция - визуализация*.

Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий.

Любая форма наглядной информации содержит элементы проблемности. Поэтому лекция - визуализация способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой в отличие от проблемной лекции, где используются вопросы, происходит на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. с включением активной мыслительной деятельности. Задача преподавателя использовать такие формы наглядности, которые не только дополняли - бы словесную информацию, но и

сами являлись носителями информации. Чем больше проблемности в наглядной информации, тем выше степень мыслительной активности студента.

Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). К этой работе могут привлекаться и студенты, у которых в связи с этим будут формироваться соответствующие умения, развиваться высокий уровень активности, воспитываться личностное отношение к содержанию обучения.

Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. При переходе от текста к зрительной форме или от одного вида наглядности к другому может теряться некоторое количество информации. Но это является преимуществом, т.к. позволяет сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

Семинары в ходе изучения курса «Методика работы» проводятся с целью закрепления пройденного материала и отработки вопросов практической организации работы в редакциях периодических изданий. В ходе семинаров рекомендуется шире опираться на те наблюдения и выводы, которые были получены студентами при прохождении практик; кроме того, целесообразно ряд семинаров провести с приглашением работников редакций или непосредственно в редакциях периодических изданий.

Информационные технологии:

1. Предоставление учебников и другого печатного материала.
2. Обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам при подготовке к практическим занятиям:
 - работа в электронной библиотеке;
 - самостоятельная работа с использованием интернет – тренингов;
 - электронные образовательные ресурсы;
3. Контактное взаимодействие с преподавателем через электронную почту и интернет;
4. Объективный контроль и мониторинг знаний студентов через тестовые программы.

Контекстное обучение – мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением, достигается на всех практических занятиях и итоговых тестовых испытаниях.

Междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей истории, истории и практики журналистики, культурологии, краеведения, их группировка и концентрация в контексте решаемых задач по данной дисциплине.

Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового теоретического материала до его изучения в ходе аудиторных занятий организуется

преподавателем для подготовки к выполняемым по графику учебного процесса семинарским занятиям.

Самостоятельная аудиторная работа студентов:

Самостоятельная работа студентов занимает важное место в учебном процессе и является одним из главных методов глубокого изучения программного материала. Она способствует прочному усвоению знаний, развивает самостоятельность мышления, организованность, целеустремленность и настойчивость в труде, обеспечивает формирование культуры умственного труда, развитие инициативы в поиске и приобретении знаний, нацелена на закрепление знаний, полученных в процессе аудиторных занятий. В ходе самостоятельной работы студенты изучают рекомендованную литературу, знакомятся с новыми материалами, опубликованными в интернете, готовятся к тестированию и зачету.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов

1. Написание рефератов по теме занятия.
2. Задания для самостоятельной работы в письменном виде в рабочей тетради.
3. Подготовка докладов с презентацией.

Обеспечение студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика).
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

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

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

Учебно-методические материалы обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудио файла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

11.2. Методические указания для студентов

Успешное изучение курса требует выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой. Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Методические указания по конспектированию лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические указания по выполнению творческих заданий

Творческие задания составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель творческих заданий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Творческие задания выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы;
- закрепляют знания, полученные в процессе обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объем профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- развивают творческое мышление;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к творческим заданиям необходимо просмотреть методические указания, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Студент самостоятельно выбирает тему реферата из предложенного списка. На первом этапе необходимо ознакомиться с учебной и другой рекомендованной

преподавателем литературой. Одновременно с этим следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

Студент должен получить примерный план, который может быть изменен по усмотрению студента при условии, что вопросы темы будут освещены полностью.

После изучения литературы и ее осмысления можно приступить к написанию реферата. При написании реферата необходимо соблюдать следующие требования:

1. Объем реферата 15-20 страниц текста.
2. Реферат печатается шрифтом Times New Roman 14-го кегля через межстрочный интервал 1,5 со стандартным интервалом между символами.
3. Изучая литературу по выбранной теме, студент должен выделить самое главное, правильно оформлять ссылки при цитировании работ тех или иных авторов.
4. В сносках указывается Ф.И.О. автора, название книги (статьи, газеты), место и год издания, страницы.
5. Титульный лист оформляется согласно имеющимся требованиям.
6. Реферат предполагает творческое отношение к теме, умение выделить основные проблемы, систематизировать их, обобщить, сделать выводы, связать теорию с практикой.

Структура реферата.

1. Реферат начинается с титульного листа.
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы.
 - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой.

Методические рекомендации по подготовке доклада с презентацией

При выступлении с докладом с презентацией:

- 1) присутствует логическая последовательность информации на слайдах (вступление - основная часть - выводы);
- 2) обоснованы выводы и сделано заключение;
- 3) использован оптимальный объем слайдов для раскрытия темы;
- 4) содержание соответствует теме, цели и задачам презентации и полностью раскрывает их;
- 5) все заключения подтверждены достоверными источниками;
- 6) язык изложения материала понятен аудитории;
- 7) в содержании презентации и выступлении докладчика отсутствуют орфографические, грамматические, синтаксические и речевые ошибки;

8) презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint.

Методические материалы и рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная данным курсом, включает изучение рекомендуемой литературы, работу с первоисточниками, анализ материалов средств массовой информации. Самостоятельная работа студентов предполагает работу по усвоению рекомендованной литературы и подготовке устных выступлений.

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первого занятия:
 - а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
 - б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.
2. После посещения занятия:
 - а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам конспекта и рекомендуемым литературным источникам;
 - б) дополнить инструктаж преподавателя краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
 - в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
 - г) подготовиться к семинарским занятиям.

Варианты заданий самостоятельной работы студентов

1. Разработайте план (структуру) репортажа с церемонии подведения итогов конкурса «Учитель года» и награждения победителей в Кремле.
2. Предложите в план проведения праздника газеты несколько мероприятий культурно-зрелищного характера.
3. Спланируйте тематику 5-ти заметок для ежедневной рубрики «Город: день за днем» газеты «Вечерняя Москва» в ближайший воскресный номер.
4. Разработайте план номера газеты Центрального административного округа г. Москвы, посвященного Женскому дню 8 Марта.
5. Разработайте план командировки в районный город N., где произошел конфликт на национально-этнической почве, для сбора материала и написания корреспонденции.
6. Составьте мотивированный ответ автору присланного в редакцию материала о невозможности его публикации.
7. Подготовьте тезисы Вашего выступления в роли обозревающего на редакционной летучке.
8. Определите последовательность работы по проверке фактического содержания рукописи.
9. Из предложенных материалов сделайте макет полосы.
10. Вы присутствуете в качестве корреспондента газеты «Московский комсомолец» на пресс-конференции руководителей партии «Единая Россия» накануне выборов в Государственную Думу. Задайте выступающим три вопроса.
11. Определите порядок проверки фактического материала в публикациях номера в процессе работы дежурной смены.
12. Сформулируйте основные тезисы для обсуждения на совещании с нештатным активом редакции районной газеты.

13. Вам поручено организовать читательскую конференцию по газете одного из административных округов г. Москвы. Определите свои задачи, последовательность работы по подготовке и проведению конференции.
14. Разработайте план на месяц прохождения основных рубрик городской (районной) газеты.
15. Составьте перспективный план организации литературной учебы журналистов городской газеты на полугодие.
16. Разработайте положение о конкурсе на лучший репортаж в городской газете.
17. Определите последовательность работы дежурной смены по выпуску очередного номера газеты.
19. Разработайте условия конкурса среди журналистов областной газеты на лучшее освещение проблем ЖКХ.
20. Сформулируйте названия основных проблемно-тематических направлений отдела культуры областной газеты.
21. Составьте электронное письмо нештатному автору журнала с просьбой написать корреспонденцию о решении в городе проблем с «пробками» на дорогах.
22. По рекомендации учредителя газета переходит с формата А2 на таблоидный формат и с ежедневного выпуска на еженедельный. В роли главного редактора сформулируйте задачи коллектива редакции по осуществлению этих изменений.
23. В целях совершенствования научной организации труда в редакции решено разработать положение об отделе – с учетом специфики каждого творческого подразделения. Сформулируйте функциональные обязанности для положения об отделе информации.
24. Предложите вопросы для анкетирования журналистов городской газеты об удовлетворенности трудом.
25. Составьте перечень мер материального и морального стимулирования работников редакции газеты административного округа г. Москвы.
26. Вам предстоит взять интервью у одного из заместителей руководителя ГУВД г. Москвы на тему укрепления общественного порядка в городе. Сформулируйте 5 вопросов, которые вы зададите столичному милиционерскому начальнику.
27. Ваш журнал участвует в ежегодной выставке прессы на ВВЦ, которая продолжается пять дней. Разработайте план мероприятий на стенде вашего издания, способных привлечь внимание посетителей выставки, интересно рассказать о журнале.

Методические указания по подготовке к текущему тестированию

Тест - это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий (20). В тестовых заданиях используются задания закрытой формы, к которым относятся задания типа «один из многих» (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных).

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинарское занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями учебной дисциплины.

Целью семинарских занятий является приобретение студентами новых знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, развитие у них гуманитарного мышления и интеллектуальных способностей как средства индивидуального освоения учебной дисциплины. Все это требует тщательной подготовки к семинарским занятиям.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать всю рекомендованную литературу, размещенную на бумажных или электронных носителях.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой исторической литературы, на словарь по данной теме. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

Важно, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях.

Методические указания по подготовке к индивидуальному опросу на семинарских занятиях

Подготовка к индивидуальному опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с

использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному индивидуальному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.