



«Организация работы редакции»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса – познакомить студентов с основами организации работы редакции, его системой, стандартами, функционированием, направлениями и тенденциями развития.

Задачи курса:

- дать студентам представление о структуре редакционного коллектива и распределении функций между его сотрудниками (творческий и технический персонал, работа звена управления и звена исполнения);
- ознакомить их со спецификой финансового менеджмента, разобрать виды доходов и расходов редакции, рассмотреть формулу выведения рентабельности издания, изучить правила составления бизнес-плана;
- проследить связь между правильной кадровой политикой и успешным развитием периодического издания;
- научить студентов разрабатывать концепцию различных по типологии изданий, а также анализировать содержательную, композиционную и графическую модели газеты;
- ознакомить их с формами текущего и перспективного планирования, рассмотреть специфику составления и реализации сетевого графика и графика номера газеты;
- научить студентов организовывать и проводить редакционные планерки и летучки;
- разобрать основы маркетингового менеджмента, изучить особенности создания информационного товара, отвечающего потребностям и интересам читательской аудитории;
- изучить методы и формы мониторинга общественного мнения, проверить их эффективность на практике;
- проанализировать должностные инструкции сотрудников редакции, выявить в данных документах общее и особенное;
- определить роль редактора и ответственного секретаря, а также редакционной коллегии в организации работы редакции, основываясь на типологии лидерства;
- изучить специфику работы отделов редакции, их структуру и функции, деловые связи отделов и их взаимодействие с секретариатом и редколлегией;
- дать студентам представление о дифференциации журналистской деятельности, видах журналистского творчества и специализации работы корреспондента (тематической, жанровой, по типу издания и т. д.);
- ознакомить студентов с пакетом основных редакционных документов, выработать у них умение ориентироваться в своих правах и обязанностях;
- на основе полученных знаний проанализировать перспективы развития редакционного менеджмента.

2. Место дисциплины «Организация работы редакции» в структуре ОПОП.

Дисциплина «Организация работы редакции» входит в вариативную часть дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.7) учебного плана направления подготовки бакалавра 42.03.02 Журналистика.

3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Организация работы редакции» обеспечивается формирование **общепрофессиональных компетенций**:

быть способным использовать современные методы редакторской работы (ОПК-16),

профессиональных компетенций:

способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов (ПК-3).

Результаты обучения (компетенции ФГОС)	Составляющие результатов обучения
быть способным использовать современные методы редакторской работы (ОПК-16)	Знать: знание методов редакторской работы, принципов формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса), основных функций сотрудников различного должностного статуса, углубленно – круга обязанностей корреспондентского корпуса
	Уметь: использовать современные методы редакторской работы, сотрудничать с представителями различных сегментов общества, уметь работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной), организовывать интерактивное общение с аудиторией, используя социальные сети и другие современные медийные средства
	Формируемые навыки: оперативно готовить материал с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ, в различных жанрах, форматах для размещения на различных мультимедийных платформах – печатных, вещательных, онлайн-овых, мобильных, обеспечивать общественный резонанс публикаций, принимать участие в проведении на базе СМИ социально значимых акций
способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов (ПК-3)	Знать: знание общих и отличительных черт различных средств массовой информации (печать, телевидение, радиовещание, информационные агентства, интернет-СМИ, мобильных медиа), их типов и видов, базовых типологических признаков
	Уметь: анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ (телевидении, радио, печати)
	Формируемые навыки: способностью ориентироваться в современной системе источников информации в целом и по отдельным отраслям знаний и сферам общественной практики, знанием и умением владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умением использовать

	различные программные средства, базы данных, работать в Интернете и использовать его ресурсы, пользоваться поисковыми системами, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
--	---

4. Структура учебной дисциплины «организация работы редакции»

Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Организация работы редакции» составляет четыре зачетных единиц (144 часов), в т. ч. контактная работа обучающихся с преподавателем - лекционные занятия 34 часов, практические занятия 34 часов, форма контроля – экзамен (36 часов). Самостоятельная работа 40 часов.

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетных единиц, 144 часов, в т. ч. Контактная работа - лекционные занятия 8 часа, практические занятия 8 часов, самостоятельная работа 119 часов, форма контроля - экзамен