

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»
Декан факультета 
Салоев А.Т.
« 1 » 09 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название дисциплины: Организация работы редакции
Направление подготовки: 42.03.02 - Журналистика
Наименование профиля: «История и теория системы СМИ»
Форма подготовки: очная
Уровень подготовки: бакалавриат

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 июня 2017 г. № 524

При разработке рабочей программы учитываются

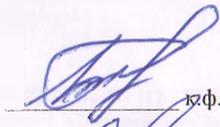
- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры отечественной и международной журналистики, протокол № 1 от 25 августа 2023 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета русской филологии, журналистики и медиатехнологий, протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

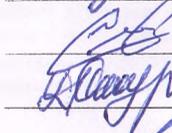
Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета русской филологии, журналистики и медиатехнологий, протокол № 1 от 29 августа 2023 г.

Заведующая кафедрой



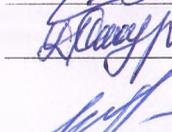
к.ф.н., доцент Мансурова Б.С.

Председатель УМС факультета



к.ф.н., доцент Салоев А.Т.

Разработчик



к.ф.н., доцент Ашурова Д.А.

Разработчик (ки) от организации:
Директор национального филиала
МТРК «МИР» в РТ



к.ф.н., ст. преп. Исмаилова В.Р.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Ашурова Д.А.	--	ВТОРНИК, 12:30-13:50 Главный корпус: Ауд.: 506.	Пятница 10:00-12:00 Кафедра отечественной международной журналистики РТСУ, 503 кабинет	Кафедра отечественной и международной журналистики РТСУ, 503 кабинет

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель курса:

Дать студентам теоретические знания о составе и структуре редакции, особенностях журналистского труда, получить представление о типологических особенностях периодических изданий, теле и радиожурналистикой, об основах редакционного менеджмента и об экономических принципах редакционной деятельности.

1.2. Задачи:

- 1.1 раскрыть основные стороны деятельности сотрудников в редакционном коллективе печатной, теле и радиожурналистикой, особенностями профессии журналиста в целом и их подготовку к работе в газете и на телевидении и радио с учетом современных реалий;
- 1.2 овладеть методами управления коллективом редакции СМИ;
- 1.3 изучить условия эффективности функционирования редакционного коллектива;
- 1.4 познакомиться с основными направлениями процесса подготовки номеров печатного периодического и онлайн издания.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные (элементы компетенций)

Таблица 1.

Код	Результат освоения ООП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ПК - 4	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий.	<p>ПК-4.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта</p> <p>ПК-4.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ</p> <p>ПК-4.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта</p>	Комплект тематик для кейс-заданий, дискуссии, полемики, диспуты, дебаты, устный опрос, тесты, контрольные работы, эссе, рефераты доклады, презентация

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Дисциплина «Организация работы редакции» является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ.07.02) и нацелена на глубокое ознакомление студентов с печатной, теле и радиожурналистикой, особенностями профессии журналиста в целом и их подготовку к работе в газете и на телевидении и радио с учетом современных реалий.

Изучается в VI семестре д\о. Данная дисциплина связана с изученными ранее дисциплинами «Основы теории журналистики», «Основы журналистской деятельности», «Прикладные дисциплины», «Правовые основы журналистики», «Профессиональная этика журналиста», «Риторика». Взаимосвязь с другими дисциплинами представлена в Таблице 2.

Таблица 2.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	<i>Основы теории журналистики</i>	1	Б1.О.19
2.	<i>Риторика</i>	2	Б1.О.13
3.	<i>Основы журналистской деятельности</i>	1-2	Б1.О.27
4.	<i>Техника и технология СМИ</i>	2 -3	Б1.В.09
5.	<i>Выпуск учебных газет</i>	5	Б1.В.ДВ.11.02
6.	<i>Технология выпуска печатных СМИ</i>	5	Б1.В.04
7.	<i>Прикладные дисциплины</i>	4	Б1.В.10
8.	<i>Профессионально-ознакомительная практика</i>	2	Б2.О.01(У)
9.	<i>Профессионально-творческая практика</i>	3 - 4	Б2.О.02(П)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины «Организация работы редакции» (на дневном обучении) составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых: лекции – 12 час., практические занятия 12 час., КСР – 12 час., всего часов аудиторной нагрузки 36 часа, в том числе всего часов в интерактивной форме 10 час., самостоятельная работа 18 часов, контроль – 54 часа.

Экзамен - VI семестр.

3.1 Структура и содержание теоретической части курса

Содержание теоретической части курса разбивается на разделы, темы.

Раздел I. Лекции (12 часов д\о)

Тема 1. Типология СМИ (2 часа)

Понятие системы СМИ. Типология, изучающая СМИ как систему. Классификация и описание СМИ. Особенности функционирования печати, телевидения и радиовещания в условиях информационного рынка. Тип издания и факторы, его формирующие: аудитория (потенциальная, реальная, целевая), учредитель (юридическое лицо, физическое лицо, смешанный тип). Назначение (концепция) издания.

Типологические характеристики: содержательная модель (направление, содержание, структура, предмет, авторы, жанры, стиль. характер общения); Композиционно-графическая модель (архитектоника, графика, иллюстрирование, цветность); издательские параметры (объем, формат, тираж, периодичность выхода, цена, способы распространения).

Тема 2. Организационные и творческие способы реализации редакционной политики (2 часа)

Редакция газеты является другой, не менее важной стороной в правовых отношениях ее субъектов. В этих отношениях с учредителем издания, издателем, распространителем она представлена главным редактором. Он представляет редакцию и в отношениях с гражданами – читателями газеты, организациями, учреждениями, государственными органами и в суде. Он отвечает за исполнение требований, предъявляемых законом к редакции и газете. Если главный редактор одновременно является учредителем газеты, ее издателем, распространителем и, возможно, ее владельцем, собственником редакционного имущества, его правовое положение упрощается. Он получает право единолично решать все вопросы, связанные с отношениями редакции и ее газеты со всем их окружением. В соответствии с законом и принципом единоначалия главный редактор руководит редакционным коллективом, определяет информационную политику газеты. Но если учредителем газеты, ее владельцем, издателем являются другие лица или какое-либо учреждение, организация, главный редактор является наемным руководителем редакции, ее главным менеджером, которому приходится строить свои отношения с учредителем и другими субъектами редакции в соответствии с законами о СМИ и о предприятии.

Тема 3. Online-газеты как наиболее оперативные печатные СМИ (2 часа)

С марта 2005 года в таджикостанской доменной зоне .tj размещается on-line версия всех газет, входящих в эту медиа-группу. Среди явных достоинств сайта можно назвать рубрику «Фотогалерея», где собраны очень удачные фотографии известных людей республики, зданий, улиц, памятников. Впечатляет также быстрая загружаемость и своевременное, но не частое обновление - каждые среда-четверг. Но адрес сайта www.gazeta.tj не дает полного представления обо всех представленных изданиях, однако, необходимо отметить, что название весьма запоминающееся. Само название сайта - Газета.тиджей предполагает, что из контингента можно извлечь информацию о всех печатных изданиях Таджикистана либо можно предположить, что это название самой газеты- «Газета.тиджей».

Тема 4. Наборная техника, ее развитие (2 часа)

До появления компьютеров текстовые материалы в машинописном виде поступали в типографию, где профессиональные наборщики на клавиатуре линотипов или наборных автоматов заново воспроизводили текст. В настоящее время профессия типографского наборщика исчезает, и ответственность за правильный набор ложится на журналистов.

Тема 5. Правовые основы функционирования редакции газеты (2 часа)

Закон о СМИ устанавливает правовой статус редакции и её газеты. Следует различать эти два понятия, каждое из которых имеет свое назначение и соответствующие ему особенности. Газета является средством массовой информации – периодическим печатным изданием, представляющим собой форму периодического распространения массовой информации. Редакция же газеты представляет собой организацию, учреждение, предприятие, осуществляющее производство и выпуск средства массовой информации. Заметим, что, в соответствии с законом, редакция может быть представлена гражданином или объединением граждан, осуществляющим ту же функцию производства и выпуска газеты.

Тема 6. Управление редакционным коллективом . Система управления редакцией. Методы управления редакцией. Моделирование. (2 часа)

Редакция любого печатного периодического издания представляет собой коллектив (от лат. *collektivus* – собирательный) – совокупность людей, объединенных общими целью

и задачами. В обществе существует множество различных коллективов – трудовые, спортивные, учебные, военные и др. У каждого из них – своя цель и свои задачи, которые определяют их характер, особенности, отличающие их от других коллективов. Все это полностью относится и к редакции.

ИТОГО: 12 часов лекционных занятий на д/о

3.2 Структура и содержание практической части курса

Раздел 2. Практические занятия (12 часов)

Практическое занятие № 1-2. Редакция как производственный коллектив (4 часа)

Цель занятия: выявить субъективные и объективные факторы определения редакционного коллектива, рассмотреть структуру редакции, рассмотреть кадровую политику редакции, творческие, технические и коммерческие части редакции.

План занятия:

1. Субъективные и объективные факторы определения редакционного коллектива.
2. Структура и подструктуры редакции, их взаимосвязь.
3. Величина и состав редакционного коллектива. Кадровая политика редакции. Источники редакционных кадров. Система найма работников.
4. Творческие, технические и коммерческие части редакции. Редакционные и приредакционные структуры.
5. Рекламное агентство. Сервисные и производственные предприятия. Правовые и экономические основы их отношений с редакцией.

Практические задания

1. Предложить экономически и организационно оптимальные размеры, состав и структуру редакции определенной газеты (столичной, общественно- политической, вечерней, деловой, областной, районной и пр.).
2. Определить соотношение творческих, технических и коммерческих частей редакции в соответствии с выбором, сделанным при выполнении первого задания.
3. Определить, какой способ найма сотрудников редакции является наиболее перспективным в текущей ситуации.
4. Вспомнить, какие виды рекламных агентств существуют и какое агентство целесообразнее создавать при редакции конкретного СМИ.

Практическое занятие № 3 - 4. Система управления редакционным коллективом (4 часа)

Цель занятия:

Рассмотреть систему управления редакционным коллективом.

План занятия:

1. Субъекты и объекты управления прессой.
2. Функции сотрудников звена управления и функции сотрудников звена исполнения.
3. Стили управления редакцией.
4. Экономические методы управления коллективом. Формы и методы стимулирования сотрудников редакции.
5. Моделирование и планирование работы издания.

Практические задания

1. Назвать субъекты и объекты управления прессой в современных рыночных условиях.
2. Составить должностные обязанности главного редактора, главного менеджера, финансового директора, ответственного секретаря, редактора отраслевого отдела, редактора функционального отдела, корреспондента, спецкора, собкора редакции определенной газеты (столичной, общественно - политической, вечерней, деловой, областной, районной и пр.).
3. Предложить свой способ моделирования и планирования работы редакции.
4. Составить сетевой график выпуска еженедельной газеты любого профиля (задание выполняется по группам) на занятии обсуждаются возможные варианты, выбирается оптимальный.

Практические занятия № 5. Планирование работы редакции (2 часа)

Цель занятия: Изучить механизмы планирования работы редакции

План занятия:

1. Объекты, субъекты и источники планирования редакционной деятельности.
2. Характер редакционного плана.
3. Источники планирования: официальные, неофициальные, внутриредакционные.
4. Принципы планирования: системный подход; сочетание перспективности и оперативности; комплексность; программно-целевой подход; гибкость; учет прямой и обратной связи.
5. Виды редакционных планов.

Практические задания

1. Назвать объекты, субъекты и источники планирования редакционной деятельностью.
2. Ответить на вопрос: почему редакционный план имеет содержательно-организационный характер?
3. Определить в конкретных публикациях определенной газеты источники информации: официальные, неофициальные, внутриредакционные.
4. Составить определённый вид редакционного плана: долговременный план развития газеты, перспективный план, месячный план, недельный план, план номера, план целевого номера, план газетной кампании, план организационно-массовой работы, план внутриредакционной работы, индивидуальный творческий план журналиста, бизнес-план редакции (на выбор).

Практические занятия № 6. Редакционный процесс выпуска издания (2 часа)

Цель занятия: рассмотреть редакционный процесс выпуска издания на примере газеты «Азия-Плюс».

План занятия:

Посещение редакции газеты «Азия-Плюс». Экскурсия по редакции, знакомство с работой отделов, корректоров, технического коллектива редакции, секретариата.

Знакомство с основными этапами выпуска номера: набором текста, сканированием и обработкой иллюстраций, макетированием и версткой газетных полос, корректурой и изготовлением фотоформ.

Изучение внутренней организации работы посещаемого учреждения. Наглядная демонстрация современных возможностей передачи полос издания по различным каналам связи.

После посещения редакции организовать коллективное обсуждение в аудитории всех перечисленных процессов.

ИТОГО: 12 часов практических занятий на д/о

3.2 Структура и содержание КСР

Раздел 3. КСР (12 часов)

КСР № 1 (2 часа)

- Подготовить журналистские материалы для любого периодического издания по выбору студента.

КСР № 2 (2 часа)

- Чтение блоков новостей, их обсуждение, анализ и подготовка для последующей записи в радиолaborатории;
- Репортаж на отечественных ТВ и радио. Обсуждение просмотренных в отечественных выпусках новостей репортажей.

КСР № 3 (2 часа)

- Интервьюирование друг друга студентами в учебной телестудии (практика телепередачи в формате интервью) и последующий разбор выполненного упражнения.

КСР № 4 (2 часа)

- Разработать бизнес-план (доказать, что вложенный капитал принесет прибыль, показать, какими путями вы собираетесь обеспечить рост тиража и привлечение рекламодателей. Цели вашего издания, выработка направления газеты, создание деловой атмосферы в редакции, нормы и стандарты) и его последующий разбор.

КСР № 5 (2 часа)

Профессиональная этика журналиста: Что такое «этика» и «профессиональная этика». Документы, регламентирующие нормы профессиональной этики журналиста. Этика теле- и радиожурналиста. Главные заповеди профессии. «Не навреди!» как основной нравственный принцип журналиста.

КСР № 6 (2 часа)

Деловая игра: «Придумай газету, ТВ-передачу, радио-программу».

Выпуск электронного периодического издания.

Выпуск ТВ-передачи.

Выпуск радио программы.

ИТОГО: 12 часов КСР

Таблица 3.

для 3 курсов д\о

Семестр VI д\о

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
Семестр VI д\о								
1.	<p>Тема 1. Типология СМИ Понятие системы СМИ. Типология, изучающая СМИ как систему. Классификация и описание СМИ. Особенности функционирования печати, телевидения и радиовещания в условиях информационного рынка. Тип издания и факторы, его формирующие: аудитория (потенциальная, реальная, целевая), учредитель (юридическое лицо, физическое лицо, смешанный тип). Назначение (концепция) издания.</p>	2					5;10	
2.	<p>Тема 2. Организационные и творческие способы реализации редакционной политики Редакция газеты является другой, не менее важной стороной в правовых отношениях ее субъектов. В этих отношениях с учредителем издания, издателем, распространителем она представлена главным редактором. Он представляет редакцию и в отношениях с гражданами – читателями газеты, организациями, учреждениями, государственными органами и в суде. Он отвечает за исполнение требований, предъявляемых законом к редакции и газете.</p> <p align="center">Практическое занятие № 1-2. Редакция как производственный коллектив</p> <p>Цель занятия: выявить субъективные и объективные факторы определения редакционного коллектива, рассмотреть структуру редакции, рассмотреть кадровую политику редакции, творческие, технические и коммерческие части редакции.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ конспект темы «Базисные принципы формирования редакционной политики». ➤ Конспект темы: «Проблемы свободы слова в условиях проведения редакционной политики». ➤ Конспект темы: «Величина редакционного коллектива. Состав 	2	4			2	3;4; 11 5; 6; 7; 30; 31; 32; 33	11,5

	<p>редакционного коллектива. Структура редакционного коллектива».</p> <p>➤ Конспект темы: «Методы управления редакцией».</p> <p>Для выполнения данного задания необходимо изучить специальную литературу. Конспект должен быть представлен в письменной форме с учетом всех требований к оформлению и тексту и в устной – в качестве выступления на практическом занятии.</p>						
3.	<p>Тема 3. Online-газеты как наиболее оперативные печатные СМИ</p> <p>С марта 2005 года в таджикостанской доменной зоне .tj размещается on-line версия всех газет, входящих в эту медиа-группу. Среди явных достоинств сайта можно назвать рубрику «Фотогалерея», где собраны очень удачные фотографии известных людей республики, зданий, улиц, памятников. Впечатляет также быстрая загрузка и своевременное, но не частое обновление - каждые среда- четверг. Но адрес сайта www.gazeta.tj не дает полного представления обо всех представленных изданиях, однако, необходимо отметить, что название весьма запоминающееся. Само название сайта - Газета.тиджей предполагает, что из контингента можно извлечь информацию о всех печатных изданиях Таджикистана либо можно предположить, что это название самой газеты- «Газета.тиджей».</p> <p style="text-align: center;">КСР № 1.</p> <p>- Подготовить журналистские материалы для любого периодического издания по выбору студента.</p> <p>➤ Конспект темы: «Основные направления функционирования редакции».</p> <p>➤ Конспект темы: «Формы организации редакционной деятельности».</p> <p>➤ Конспект темы: «Формирование номера, организация его материалов».</p> <p>➤ Конспект темы: «Формы подачи материалов».</p> <p>Для выполнения данного задания необходимо изучить специальную литературу. Конспект должен быть представлен в письменной форме с учетом всех требований к оформлению и тексту и в</p>	2			2	5	11,5

	устной – в качестве выступления на практическом занятии.							
4.	<p>Тема 4. Наборная техника, ее развитие До появления компьютеров текстовые материалы в машинописном виде поступали в типографию, где профессиональные наборщики на клавиатуре линотипов или наборных автоматов заново воспроизводили текст. В настоящее время профессия типографского наборщика исчезает, и ответственность за правильный набор ложится на журналистов.</p> <p style="text-align: center;">КСР № 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чтение блоков новостей, их обсуждение, анализ и подготовка для последующей записи в радиолaborатории; - Репортаж на отечественных ТВ и радио. Обсуждение просмотренных в отечественных выпусках новостей репортажей. <p style="text-align: center;">Перечень тем для презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационная и коммерческая эффективность редакционной политики. 2. Развитие телекоммуникаций и систем сотовой связи в первые годы XX столетия. 3. Фотографии и изображения для WEB: композиция, редактирование, оптимизация, публикация. 4. Основы медиабизнеса; редакционный менеджмент – цели, виды, организация; особенности производственного менеджмента; особенности экономического менеджмента; редакционный маркетинг; бизнес-планирование в редакции; оптимизация экономической деятельности редакции. 5. Выпуск электронного периодического издания. 6. Выпуск бумажного периодического издания. 	2			2	1; 3; 4; 7; 28; 30	11,5	

5.	<p>Тема 5. Правовые основы функционирования редакции газеты Закон о СМИ устанавливает правовой статус редакции и её газеты. Следует различать эти два понятия, каждое из которых имеет свое назначение и соответствующие ему особенности.</p> <p>Перечень тем для презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выпуск электронного периодического издания. 2. Разработка детского издания. 3. План организации работы детской редакции. 4. Редакция как производственный коллектив. 5. Величина и состав редакционного коллектива. Кадровая политика редакции. Источники редакционных кадров. Система найма работников. 6. Творческие, технические и коммерческие части редакции. Редакционные и приредакционные структуры. 7. Рекламное агентство. Сервисные и производственные предприятия. Правовые и экономические основы их отношений с редакцией. 	2				2	1; 3; 4; 7; 28; 30	16
6.	<p>Тема 6. Управление редакционным коллективом . Система управления редакцией. Методы управления редакцией. Моделирование. Редакция любого печатного периодического издания представляет собой коллектив (от лат. <i>collektivus</i> – собирательный) – совокупность людей, объединенных общими целью и задачами. В обществе существует множество различных коллективов – трудовые, спортивные, учебные, военные и др. У каждого из них – своя цель и свои задачи, которые определяют их характер, особенности, отличающие их от других коллективов. Все это полностью относится и к редакции.</p>	2					1; 2; 3; 4; 5; 7; 19; 28; 30	11,5
7.	<p>КСР № 3.</p> <p>- Интервьюирование друг друга студентами в учебной телестудии (практика телепередачи в формате интервью) и последующий разбор выполненного упражнения.</p> <p>Перечень тем для презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции сотрудников звена управления и функции сотрудников звена исполнения. 				2	2	Электронные библиотеки по журналам	11,5

	<p>2. Компьютерная техника в производстве современной прессы, в работе редакций.</p> <p>3. Основные технологические схемы выпуска газетно-журнальной продукции.</p> <p>4. Как работает редакция СМИ в РТ.</p>						стик е: 1; 2; 3; 4	
8.	<p>Практическое занятие № 3 - 4. Система управления редакционным коллективом</p> <p>Рассмотреть систему управления редакционным коллективом.</p> <p>Перечень дискуссионных тем для дискуссий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование работы редакции. 2. Редакционный план. 3. Редакционный процесс выпуска издания. 4. Работа с редакционной почтой; работа редакции с читателями. 5. Редакция как производственный коллектив. 6. Организация работы редакции. 7. Система управления редакционным коллективом. 8. Устав редакции. 		4			2	1; 3; 4; 7; 28; 30; 32	11,5
9.	<p>Практические занятия № 5. Планирование работы редакции.</p> <p>Изучить механизмы планирования работы редакции.</p> <p>Перечень дискуссионных тем для дискуссий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономические основы труда журналиста. 2. Рынок современной прессы. 3. Распространение издания. 4. Интернет и его использование журналистом. 5. Ценообразование и себестоимость. 6. Оценка спроса и стимулирование сбыта. 7. Управление редакцией. 8. Современные подходы к организации работы редакции. 		2			2	1; 3; 4; 7; 28; 30; 32	11,5
10.	<p>Практические занятия № 6. Редакционный процесс выпуска издания</p> <p>Рассмотреть редакционный процесс выпуска издания на примере газеты «Азия-Плюс».</p> <p>КСР № 4</p> <p>- Разработать бизнес-план (доказать, что вложенный капитал принесет прибыль, показать,</p>		2			2	1; 2; 3; 5; 4; 7; 19; 28; 30	16

	<p>какими путями вы собираетесь обеспечить рост тиража и привлечение рекламодателей. Цели вашего издания, выработка направления газеты, создание деловой атмосферы в редакции, нормы и стандарты) и его последующий разбор.</p> <p>Перечень дискуссионных тем для дискуссий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характер трудовых отношений между руководителями редакции и ее сотрудниками. Проблемы социальной защиты журналиста в рыночных условиях. 2. Журналист в редакционном коллективе. Мотивация труда журналиста. 3. Повышение профессиональных требований к журналисту. Новые типы журналистской специализации. 4. Экономические методы управления трудом журналиста. Творческое соревнование и конкуренция в редакции. 5. Сетевой график выпуска еженедельной газеты. Общие требования, дифференциация в зависимости от типа издания. 6. Принципы и механизмы планирования работы редакции. Объекты, субъекты и источники планирования редакционной деятельности. 					2	Электронные библиотеки по журналистике: 1; 2; 3; 4	
11.	<p>КСР № 5. Профессиональная этика журналиста: Что такое «этика» и «профессиональная этика».</p> <p>Документы, регламентирующие нормы профессиональной этики журналиста. Этика теле- и радиожурналиста. Главные заповеди профессии. «Не навреди!» как основной нравственный принцип журналиста.</p> <p>Сделать аналитический разбор одного номера газеты, выполняя следующие задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выяснить круг тем освещаемых в газете; 2) Определить основные проблемы, которые в разных публикациях; 3) Сделать соответствующие выводы и дать собственный комментарий; 4) Определить в каждом конкретном случае характер описанных ситуаций: позитивная, проблемная, конфликтная; 				2	2	1; 2; 3; 4; 18; 22; 28	11,5

	<p>5) Сделать общую справку по этому пункту, включив количественную и качественную характеристику;</p> <p>6) Выявить связь конкретных реальных ситуаций, описанных в публикациях с масштабными проблемами сегодняшнего дня;</p> <p>7) Обосновать свою позицию;</p> <p>8) Выявить в каждом конкретном случае соответствие заголовка журналистского текста (предложите свои варианты);</p> <p>9) Стилль написания материалов журналистами (выявить часто встречающиеся ошибки);</p> <p>Проаргументировать свое мнение.</p>							
12.	<p>КСР № 6. Деловая игра: «Придумай газету, ТВ-передачу, радио-программу».</p> <p>Выпуск электронного периодического издания.</p> <p>Выпуск ТВ-передачи.</p> <p>Выпуск радио программы.</p>				2			11,5
	<p>ИТОГО:</p> <p>Лек – 12</p> <p>прак-12</p> <p>КСР-12</p> <p>СРС- 18</p> <p>Контроль – 54</p> <p>ВСЕГО-108</p>	12	12	-	12	18		

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты 3 курсов, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-9 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (10-18 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом

баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме.

Таблица 4.

для студентов 3 курсов

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
2	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
3	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
4	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
5	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
6	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
7	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
8	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
9					8	8
Первый рейтинг	20	32	20	20	8	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр **для студентов 4-х курсов:**

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51, \text{ где } ИБ - \text{итоговый балл, } P_1 - \text{итоги первого рейтинга,}$$

P_2 - итоги второго рейтинга, $Эи$ - результаты итоговой формы контроля (зачет).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Организация работы редакции» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Организация работы редакции» д\о:

Таблица 5.

№ п/п	Объем СРС в часах	Тема самостоятельной работы	Вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1	1	Базисные принципы формирования редакционной политики. Проблемы свободы слова в условиях проведения редакционной политики.	Доклад	выступление
2	2	Информационная и коммерческая эффективность редакционной политики. Развитие телекоммуникаций и систем сотовой связи в первые годы XX столетия.	Презентация	выступление
3	1	Фотографии и изображения для WEB: композиция, редактирование, оптимизация, публикация	Презентация	выступление
4	2	Правовой статус журналиста, правовые отношения редакции и журналиста с читательской аудиторией	Презентация	выступление
5	2	Основы медиабизнеса; редакционный менеджмент – цели, виды, организация; особенности производственного менеджмента; особенности экономического менеджмента; редакционный маркетинг; бизнес-планирование в редакции; оптимизация экономической деятельности редакции.	Презентация	выступление
6	1	Величина редакционного коллектива Состав редакционного коллектива Структура редакционного коллектива.	Доклад	выступление
7	1	Методы управления редакцией. Основные направления функционирования.	Доклад	выступление
8	1	Формы организации редакционной деятельности.	Презентация	выступление

		Формирование номера, организация его материалов.		
9	3	Формирование номера Формы подачи материалов. Выпуск электронного периодического издания.	Презентация	выступление
10	3	Выпуск бумажного периодического издания.	Презентация	выступление
11	3	Выпуск электронного периодического издания.	Презентация	выступление
Всего на д\о 18 часов				Экзамен

4. 2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить материалы, касающиеся развития медиаграмотности из разных источников, указанных в разделе 3 («Содержание и структура дисциплины»). Кроме этого, необходимо непосредственное изучение ведущих изданий на русском языке, представленных в Интернете. Задания выполняются в виде письменной работы и презентации.

Поскольку предлагаемая программа носит преимущественно прикладной характер, то она ориентирована на получение конкретных навыков в области мультимедийной журналистики на базе существующих мультимедийных редакций-партнеров программы. Вместе с тем, такая задача требует системных и фундаментальных базовых знаний студентов в области массовых коммуникаций в целом, их структуры, теоретических подходов к ним, а также, знаний в области правовых основ регулирования медиа и экономики медиаиндустрии. Кроме того, студенты должны обладать базовыми знаниями о подготовке текста журналистского материала в том или ином жанре мультимедийной журналистики, подготовка мультимедийного материала для интернет-СМИ и т.д.) и подразумевают непосредственную работу с компьютером и Интернетом (анализ сайтов интернет-СМИ, создание журналистских блогов, размещение мультимедийных материалов, работа с различного рода программами, хостингами и т.д.).

4. 3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы:

- ✓ грамотное применение определений, понятий, терминов и др.;
- ✓ логическая последовательность в изложении материала;
- ✓ обоснованность выводов;
- ✓ самостоятельность и оригинальность в изложении материала;
- ✓ текст конспекта должен оформляться с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

4. 4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы:

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

(уровень освоения)		
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения практического задания. Последовательность и рациональность выполнения задания. Самостоятельность выводов, оценок и комментариев.	Студентом задание выполнено самостоятельно и своевременно; материал изложен последовательно и рационально. Даны полные ответы на все поставленные вопросы, сформулированы и полностью обоснованы собственные оценки, выводы и комментарии.
Хорошо (базовый уровень)	Творческий подход с позиций профессиональной деятельности специалиста по рекламе и связям с общественностью.	Студентом задание выполнено своевременно, но недостаточно самостоятельно, с подсказкой преподавателя. Материал изложен последовательно и рационально; даны ответы на все поставленные вопросы, сформулированы собственные оценки, выводы и комментарии, но их обоснование неполно.
Удовлетворительно (пороговый уровень)	Нет работы в команде.	Студентом задание решено несвоевременно, недостаточно самостоятельно, с подсказками преподавателя; материал изложен недостаточно последовательно и рационально. Даны ответы не на все поставленные вопросы, слабо сформулированы собственные оценки, выводы и комментарии.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	Нет самостоятельности и полноты выполнения работы	Студентом задание не выполнено.

5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература:

1. Хомидов Д.Б., Ашурова Д.А., Кузьмичева О.В. Технология выпуска печатных СМИ: учебное пособие/Д.Б.Хомидов, Д.А.Ашурова, О.В.Кузьмичева О.В. – Душанбе: РТСУ. – 2017. – 167 с.

5.2.Дополнительная литература:

2. Андроников И.Д. Слово написанное и сказанное [Электронный ресурс] // Я хочу рассказать Вам. Изд. 2-е, доп. – М, 1965. – Режим доступа: <http://goldenshara.org/viewtopic.php?t=16001889>
3. Журналистика и конвергенция: почему и как традиционные СМИ превращаются в мультимедийные [Электронный ресурс] / под ред. А.Г. Качкаевой. – М., 2010. – 200 с. – Режим доступа: <http://www.studmed.ru>
4. Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста [Электронный ресурс]: учебник/ Лазутина Г.В. – М.: Аспект Пресс, 2011. – 224 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>. – ЭБС «IPRbooks».

5. Профессиональная этика журналиста - международные и российские акты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mediasprut.ru/info/pravo/moral.shtml>
6. Система средств массовой информации России [Электронный ресурс] // Под ред. Я.Н. Засурского. – М, 1997. – Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text/61.htm>
7. Соломатина О. Писать легко [Электронный ресурс]. – М., 2014. – Режим доступа: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=13611>
8. Фихтелиус Э. Десять заповедей журналистики [Электронный ресурс] / Пер. В. Менжун. С., 1999. – Режим доступа: <http://journ-lessons.com/litra.html>
9. Харрис Р. Психология массовых коммуникаций [Электронный ресурс]. – 2002. – Режим доступа: http://royallib.com/book/harris_richard/psihologiya_massovih_kommunikatsiy.html

5.3. Нормативно-правовые материалы (по мере необходимости):

10. Закон РТ «О печати и других СМИ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mediaschool.tj>
11. Закон РТ «Об информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cipi.tj>
12. Закон РТ «Об информатизации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cipi.tj>
13. Закон РТ «О телевидении и радиовещании» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: nansmit.tj
14. Этические нормы журналистской деятельности в Таджикистане [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.odob.tj
15. Закон РТ «О праве на доступ к информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cipi.tj>
16. Закон РФ «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
17. Кодекс профессиональной этики российского журналиста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ruj.ru>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

А) Сайты телеканалов:

18. <http://safina.tj>
19. <http://tv.tj>
20. <http://www.jahonnamo.tj/ru>
21. <http://www.1tv.ru>
22. <http://www.vesti.ru>
23. <http://www.ntv.ru>
24. <http://www.bbc.com>
25. <http://edition.cnn.com>
26. <http://ru.euronews.com>

Б) Электронные библиотеки по журналистике:

27. <http://www.bibliorossica.com>
28. <http://www.evartist.narod.ru/journ>
29. <http://www.journ-lessons.com/litra.html>
30. <http://journ.chuvsu.ru/>

5.5. Перечень информационных технологий и программного обеспечения:

- Microsoft PowerPoint;
- Adobe Audition;
- Adobe Premiere Pro CC

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина предусматривает лекции и практические занятия, а также самостоятельную работу. Изучение курса завершается зачетом. Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция в процессе изучения дисциплины позволяет представить студенту новый учебный материал, разъяснить темы, трудные для понимания, систематизировать учебный материал, сориентировать в структуре и содержании учебного процесса.

Подготовка к лекции заключается в следующем: прочитайте учебный материал по теме лекции в учебниках и учебных пособиях, уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке, выпишите основные термины, уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными, запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Для лекционной работы требуется отдельная тетрадь. Запишите за лектором тему и план лекции, в начале лекции уясните цель лекции, которую ставит лектор перед собой и вами, внимательно слушайте лектора, отмечайте наиболее существенную информацию и кратко записывайте ее в тетрадь, сравнивайте то, что вы слышите на лекции, с прочитанным ранее и располагайте, компоновку новую информацию в собственную, уже имеющуюся систему знаний или создавайте новую систему. По ходу лекции в своем тексте подчеркивайте новые термины, записывайте их отдельно или отмечайте их среди терминов, написанных вами при подготовке к лекции, вслед за лектором рисуйте схемы и таблицы, по мере рассказа лектора структурируйте учебный материал. Если лектор приглашает к дискуссии, участвуйте в ней. Если на лекции вы не получили ответы на подготовленные вами вопросы, задайте их. При подготовке к занятиям прочитайте записанную лекцию, подчеркните наиболее важные фразы, составьте словарь новых терминов, завершите структурирование учебного материала.

Практическое занятие — форма организации обучения, которая направлена на формирование практических умений и навыков и является связующим звеном между самостоятельным теоретическим освоением студентами учебной дисциплины и применением ее положений на практике. Практическое занятие позволяет развить у студентов профессиональную культуру и профессиональную коммуникацию. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений предложенных практических заданий, подготовка которых является обязательной. Поэтому тема, практические задания и основные источники обсуждения предлагаются студентам заранее. Цели обсуждения и выполнения заданий направлены на формирование знаний, умений и навыков профессиональной полемики и формирование компетенций. На этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов по решению проблем и заданий, а в процессе занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Зная тему практического занятия, необходимо готовиться к нему заблаговременно: читать рекомендованную и дополнительную литературу, конспект лекций, руководстве к практическим занятиям, структурировать материал, составлять словарь терминов, отвечать на контрольные вопросы, решать ситуационные задачи и т.п. На практическом занятии вы можете получить консультацию преподавателя по любому учебному вопросу изучаемой темы.

Под самостоятельной работой студентов понимают учебную деятельность студентов, которая организована преподавателями, но осуществляется студентом без непосредственного участия преподавателя в учебной деятельности студента. Все виды самостоятельной работы студентов по дисциплине представлены в фонде оценочных средств. Четкая организация самостоятельной работы студентов делает ее эффективной. Это обеспечивается предоставлением студентам: учебных и учебно-методических пособий; тематических планов лекций, практических занятий, образцов контрольных работ, тестов, кейсов и др; перечня знаний и умений, которыми они должны овладеть при изучении дисциплины; информации о процедуре сдачи зачета и экзамена и др. Ответы представляются в письменной форме (печатной, непосредственно преподавателю, или электронной).

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Она включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует: руководствоваться графиком самостоятельной работы, выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации с преподавателем. Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Экзамен. Подготовка к экзамену ведется на основе полученного лекционного материала и рекомендованной литературы, осмысления работы на практических занятиях и самостоятельной работы. При подготовке нужно обратить внимание, что в каждом билете имеются теоретические вопросы и одно практическое задание, которое выполняется по тем же принципам, что и ряд заданий к практическим занятиям. Поэтому целесообразно дополнительно практиковаться в выполнении аналогичных заданий. После получения билета во время подготовки к ответу рекомендуется составить его подробный план.

Во время прохождения профессионально-творческих практик рекомендуется ознакомиться со штатным расписанием редакции, работой всех ее отделов, включая отдел писем и корректорский отдел. Для освоения данной дисциплины планируется ряд занятий-экскурсий в редакции СМИ. Следует помнить, что такая форма обучения требует активности студентов: чем больше вопросов они будут задавать сотрудникам редакции, тем эффективнее будет изучение дисциплины. Активность студентов важна и в аудитории, где от них требуется умение работать в группе в имитационном режиме, налаживать взаимоотношения для получения качественного результата. Для этого необходимо вспомнить сведения из курсов «Техника и технология СМИ», «Выпуск учебных газет».

Следует обратить особое внимание на знание законодательной базы, для чего необходимо обращаться к законам, связанным с деятельностью СМИ и смежных коммуникационных структур, а также к знаниями из курсов «Правовые основы журналистики», «Профессиональная этика журналиста».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины на базе кафедры отечественной и международной журналистики действует газета «Студенческие вести» и Информационный центр, кабинет мультимедийной журналистики, оснащенный проектором. Студенты направления журналистики имеют возможности пользоваться интернет-ресурсами в библиотеке университета, а также на кафедре и в указанных кабинетах. Также в университете имеется обширный библиотечный фонд, не только печатных, но и электронных изданий, с которыми студенты могут ознакомиться в открытом доступе.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Итоговый контроль: экзамен проводится в традиционной форме.

Текущий контроль студентов осуществляется путем выполнения самостоятельного задания, обсуждения письменных работ (ФОС к программе прилагается).

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	Хорошо
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	

D+	2	55-59	Неудовлетворительно
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине «Организация работы редакции» прилагается.