

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛИМК

Дата подписания: 06.09.2024 14:18:05

Уникальный программный ключ:

abd894e6d15e4341184e5a0417a722bb73663e610c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Организация работы редакции»

Цель преподавания дисциплины: формирование у студентов представление о работе печатного издания, обучение студентов навыкам профессиональной работы в СМИ, последовательное раскрытие сторон деятельности сотрудников в редакционном коллективе газеты.

Задачи изучения дисциплины:

- определить особенности журналистского труда;
- определить состав и структуру редакции;
- овладеть методами управления коллективом редакции;
- дать представление об основах редакционного менеджмента и об экономических принципах редакционной деятельности;
- ознакомить студентов с основными направлениями процесса подготовки номеров печатного периодического издания;
- овладеть спецификой работы журналиста с материалами различной жанровой направленности;
- научить применять полученные знания для решения профессиональных задач журналистской деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины: в процессе изучения дисциплины «Организация работы редакции» происходит формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен отбирать авторские материалы для публикаций (ПК-7).

Разделы дисциплины:

Характер и условия газетного труда. Характеристики редакционного коллектива. Редакция как производственный коллектив. Управление редакционным коллективом. Субъекты управления прессой. Планирование работы редакции. Экономические основы труда журналиста. Функционирование редакционного коллектива. Менеджмент и закон.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ


Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации.

(наименование ф-та полностью)



О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

«30» 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы редакции

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

42.03.02 Журналистика

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №1 «29» 03 2019 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Разработчики программы
доцент кафедры ТПЛ _____ Туркина И.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

к.филол.н., доцент _____ Коробкова Н.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «25» 02 2020г., на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики №1 31.08.2020.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «26» 03 2019г., на заседании кафедры ТПЛ №12 от 02.07.2021.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «29» 03 2019г., на заседании кафедры ТПЛ №12 от 02.07.2021.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 от «25» 02 2020 г., на заседании кафедры ТНЛ, протокол №12 от 01.07.2023
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Степкин И.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «25» 06 2021 г., на заседании кафедры ТНЛ, протокол №12 от 03.07.2024
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

и.о. Зав. кафедрой _____

Терещук

Трапезникова И.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ от «__» _____ 20__ г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № _____ от «__» _____ 20__ г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов представления о работе редакции печатного издания, обучение студентов навыкам профессиональной работы в СМИ, последовательное раскрытие основных сторон деятельности сотрудников в редакционном коллективе газеты.

1.2 Задачи дисциплины

- определить особенности журналистского труда;
- определить состав и структуру редакции;
- овладеть методами управления коллективом редакции;
- рассмотреть условия эффективности функционирования редакционного коллектива;
- дать представление об основах редакционного менеджмента и об экономических принципах редакционной деятельности;
- ознакомить студентов с основными направлениями процесса подготовки номеров печатного периодического издания;
- овладеть спецификой работы журналиста с материалами различной жанровой направленности;
- научить применять полученные знания для решения профессиональных задач журналистской деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знать: способы оптимального планирования своих действий для достижения заданного результата Уметь: планировать свое время, ресурсы для достижения результата и анализировать возможные последствия своих действий Владеть: навыками эффективного планирования и анализа своей профессиональной деятельности

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			для достижения заданного результата
		<p>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знанием и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: сущность журналистской деятельности; особенности подготовки журналистских публикаций; специфику работу в журналистском коллективе. Уметь: взаимодействовать с членами редакционного коллектива; вести индивидуальную и коллективную деятельность в редакции. Владеть: навыками индивидуальной и коллективной журналистской деятельности; способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной; навыками подготовки публикаций;</p>
		<p>УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>Знать: различные способы работы в команде с соблюдением норм и правил командной работы. Уметь: самостоятельно применять способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий Владеть: навыками работы в команде с пониманием личной ответственности за общий результат</p>
ПК-7	Способен отбирать авторские материалы для публикаций	<p>ПК-7.1 Знакомится с материалами, предоставленными в СМИ авторами (корреспондентами)</p>	<p>Знать: принципы работы журналиста с источниками информации; особенности подготовки журналистских материалов, языковые и изобразительно-выразительные средства для подготовки журналистских материалов Уметь: использовать полученные теоретические знания в процессе знакомства с журналист-</p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			ским творчеством Владеть: приемами и методами подготовки материалов к публикации
		ПК-7.2 Проверяет актуальность и достоверность информации, предоставленной авторами, для оценки качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату данного СМИ, целесообразности их публикации	Знать: основные методики проверки журналистских материалов, позволяющие оценить качество материалов, их соответствие требованиям, актуальность и достоверность Уметь: работать с информацией, предоставленной авторами, с целью оценки качества материала, его актуальности и достоверности Владеть: навыками проверки журналистских материалов на качество, соответствие требованиям, актуальность, достоверность и целесообразность публикации
		ПК-7.3 Анализирует полученные материалы для использования их в текущем или последующем выпуске СМИ (или отклонении)	Знать: приемы и методы анализа журналистского материала с целью его эффективного использования Уметь: планировать выпуск СМИ, используя методы сбора и селекции полученных материалов Владеть: приемами и методами сбора и селекции полученного материала с целью его эффективного использования

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организация работы редакции» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата

та42.03.02Журналистика, направленность (профиль)«Мультимедийная и традиционная журналистика». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всегоАттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Характер и условия газетного труда.	Виды журналистской деятельности: публицистическая, редакторская и организаторская. Особенности журналистской работы: труд журналиста носит комплексный характер, журналистскому труду присущ индивидуально-коллективный и производственно-творческий характер. Оперативность и непрерывность. Сочета-

		ние универсальности со специализацией.
2.	Характеристики редакционного коллектива.	Работа редакции в советский период: в советский период журналистика представляла собой совсем другой общественный институт. Формы и методы партийного руководства. Работа редакции в условиях рынка: в рыночных условиях периодические издания получили разный статус. Он определяется конкретной формой собственности, имущественной базой, на которой действует редакция.
3.	Редакция как производственный коллектив.	Уровни менеджмента в редакции. Функции сотрудников звена управления: главный редактор, ответственный секретарь, редакционный менеджер, редколлегия. Функции сотрудников звена исполнения: руководители творческих, технических и коммерческих подразделений, журналисты.
4.	Управление редакционным коллективом.	Система управления редакцией. Авторитарный, демократический и пассивный стили руководства. Экономические методы управления коллективом. Формы и методы стимулирования сотрудников редакции.
5.	Субъекты управления прессой.	Редакционный коллектив: субъективные и объективные факторы определения. Структура редакции, ее виды. Локальные подструктуры: функциональная, организационная, социально-психологическая и социально-демографическая.
6.	Планирование работы редакции.	Направления функционирования редакции. Менеджмент и организация деятельности редакции, особенности моделирования и планирования издания. Объекты, субъекты и источники планирования редакционной деятельностью.
7.	Экономические основы труда журналиста.	Экономическая и этическая целесообразность и эффективность соблюдения правовых норм в процессе редакционного менеджмента.
8.	Функционирование редакционного коллектива.	Общие условия функционирования редакционного коллектива: непрерывность управления, его комплексность и системность. Сбор, переработка, хранение и использование информации. Обратная связь редакции, ее виды и формы. Формирование редакционного актива. Работа с редакционной почтой.
9.	Менеджмент и закон.	Правовые основы редакционного менеджмента. Закон РФ «О средствах массовой информации», дополнения и поправки к нему. Законы РФ «О государственной поддержке средств массовой информации и книгоиздания Российской Федерации»; «О рекламе»; «Об экономической поддержке районных (городских) газет»; «Об авторском праве и смежных правах»; подзаконные акты. Необходимость учета в редакционной деятельности Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваем. (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Характер и условия газетного труда.	2		1	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	2-С	УК-3 ПК-7
2.	Характеристики редакционного коллектива.	2		2	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	4-К	УК-3 ПК-7
3.	Редакция как производственный коллектив.	2		3	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	6-С	УК-3 ПК-7
4.	Управление редакционным коллективом.	2		4	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	8-К	УК-3 ПК-7
5.	Субъекты управления прессой.	2		5	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	10-С	УК-3 ПК-7
6.	Планирование работы редакции.	2		6	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	12-К	УК-3 ПК-7
7.	Экономические основы труда журналиста.	2		7	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	14-С	УК-3 ПК-7
8.	Функционирование редакционного коллектива.	2		8	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	16-К	УК-3 ПК-7
9.	Менеджмент и закон.	2		9	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	18-С	УК-3 ПК-7

С – собеседование, К - контрольная работа

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические работы

Таблица 4.2.1 – Практические работы

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Характер и условия газетного труда.	2
2	Характеристики редакционного коллектива.	2
3	Редакция как производственный коллектив.	2
4	Управление редакционным коллективом.	2
5	Субъекты управления прессой.	2
6	Планирование работы редакции.	2
7	Экономические основы труда журналиста.	2
8	Функционирование редакционного коллектива.	2
9	Менеджмент и закон.	2
Итого:		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	
1	Характер и условия газетного труда.	1 – 2 нед.	8
2	Характеристики редакционного коллектива.	3 – 4 нед.	8
3	Редакция как производственный коллектив.	5 – 6 нед.	8
4	Управление редакционным коллективом.	7 – 8 нед.	8
5	Субъекты управления прессой.	9 – 10 нед.	8
6	Планирование работы редакции.	11 – 12 нед.	8
7	Экономические основы труда журналиста.	13 – 14 нед.	8
8	Функционирование редакционного коллектива.	15 – 16 нед.	8
9	Менеджмент и закон.	17 – 18 нед.	7,9
Итого:			71,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной

РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Управление редакционным коллективом.	Лекция - визуализация	2
2	Субъекты управления прессой.	Лекция - визуализация	2
3	Планирование работы редакции.	Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций	2
4	Экономические основы труда журналиста.	Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций	2
Итого:			8

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по программе бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях) и модельных условиях (оборудованных полностью) в подразделениях университета).

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли производства, высокого профессионализма представителей производства, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики и производства, а также примеры высокой творческого мышления;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей ра-

боты – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Психология Психология журналистики	Основы рекламы и паблик рилейшинз в СМИ Избирательные кампании в СМИ	Основы конфликтологии Организация работы редакции Производственная профессионально-творческая практика
ПК-7Способен отбирать авторские материалы для публикаций	Основы фотожурналистики Производственная профессионально-творческая практика		Организация работы редакции Производственная преддипломная практика

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ завершающий	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата УК-3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной	<i>Знать:</i> - способы планирования своей деятельности; - специфику работу в журналистском коллективе; - различные способы работы в команде. <i>Уметь:</i> - планировать свое время; - взаимодействовать с	<i>Знать:</i> - способы эффективного планирования своей деятельности; - специфику работу в журналистском коллективе; - различные способы работы в команде с соблюдением норм и правил командной ра-	<i>Знать:</i> - способы оптимального планирования своих действий для достижения заданного результата; - сущность журналистской деятельности; - особенности подготовки журналистских публикаций; - специфику работу в

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>работы, несет личную ответственность за общий результат</p> <p>УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>членами редакционного коллектива</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования своей профессиональной деятельности для достижения заданного результата; - навыками работы в коллективе. 	<p>боты</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать свое время; - взаимодействовать с членами редакционного коллектива с соблюдением норм и правил командной работы; - вести индивидуальную и коллективную деятельность в редакции; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного планирования своей профессиональной деятельности для достижения заданного результата; - навыками индивидуальной и коллективной журналистской деятельности; - навыками работы в команде с пониманием личной ответственности за общий результат 	<p>журналистском коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные способы работы в команде с соблюдением норм и правил командной работы. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать свое время, ресурсы для достижения результата и анализировать возможные последствия своих действий; - взаимодействовать с членами редакционного коллектива; - вести индивидуальную и коллективную деятельность в редакции; - самостоятельно применять способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного планирования и анализа своей профессиональной деятельности для достижения заданного результата; - навыками индивидуальной и коллективной журналистской деятельности; способностью понимать сущность журналистской деятельности как многоаспектной;

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы до- стижения компе- тенций, закреплен- ные за дисципли- ной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уро- вень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				- навыками подготов- ки публикаций; - навыками работы в команде с пониманием личной ответственности за общий резуль- тат
ПК- 7/ завершающий	<p>ПК-7.1 Знакомится с мате- риалами, предо- ставленными в СМИ авторами (корреспондентами)</p> <p>ПК-7.2 Проверяет актуаль- ность и достовер- ность информации, предоставленной авторами, для оценки качества предоставленных материалов, их со- ответствия требо- ваниям и формату данного СМИ, це- лесообразности их публикации</p> <p>ПК-7.3 Анализирует полу- ченные материалы для использования их в текущем или последующем вы- пуске СМИ (или отклонении)</p>	<p><i>Знать:</i> - особенности подго- товки журналистских материалов, языко- вые и изобразитель- но-выразительные средства для подго- товки журналистских материалов; - приемы и методы анализа журналист- ского материала с целью его эффектив- ного использования. <i>Уметь:</i> - работать с инфор- мацией, предостав- ленной авторами, с целью оценки каче- ства материала, его актуальности и до- стоверности. <i>Владеть:</i> - приемами и мето- дами подготовки ма- териалов к публика- ции.</p>	<p><i>Знать:</i> - принципы работы журналиста с исто- чниками инфор- мации; - особенности под- готовки журна- листских материа- лов, языковые и образительно- выразительные средства для под- готовки журна- листских материа- лов; - приемы и методы анализа журна- листского материа- ла с целью его эф- фективного ис- пользования. <i>Уметь:</i> - использовать по- лученные теорети- ческие знания в процессе знаком- ства с журналист- ским творчеством; - работать с ин- формацией, предо- ставленной авто- рами, с целью оценки качества материала, его ак- туальности и до- стоверности; <i>Владеть:</i></p>	<p><i>Знать:</i> - принципы работы журналиста с исто- чниками информации; - особенности подго- товки журналистских материалов, языковые и изобразительно- выразительные сред- ства для подготовки журналистских мате- риалов; - основные методики проверки журналист- ских материалов, поз- воляющие оценить качество материалов, их соответствие тре- бованиям, актуаль- ность и достоверность; - приемы и методы анализа журналист- ского материала с це- лью его эффективного использования. <i>Уметь:</i> - использовать полу- ченные теоретические знания в процессе зна- комства с журналист- ским творчеством; - работать с инфор- мацией, предоставлен- ной авторами, с целью оценки качества мате- риала, его актуально- сти и достоверности;</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			- приемами и методами подготовки материалов к публикации; - навыками проверки журналистских материалов на качество, соответствие требованиям, актуальность, достоверность и целесообразность публикации.	- планировать выпуск СМИ, используя методы сбора и селекции полученных материалов. <i>Владеть:</i> - приемами и методами подготовки материалов к публикации; - навыками проверки журналистских материалов на качество, соответствие требованиям, актуальность, достоверность и целесообразность публикации; - приемами и методами сбора и селекции полученного материала с целью его эффективного использования

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее часть)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				Наименование	№№ заданий	

1.	Характер и условия газетного труда.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 1, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	Согласно таб. 7.2
2.	Характеристики редакционного коллектива.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 2, СРС	Вопросы для собеседования Контрольные задания № 1	1-5 1-3	Согласно таб. 7.2
3.	Редакция как производственный коллектив.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 3, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	Согласно таб. 7.2
4.	Управление редакционным коллективом.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 4, СРС	Вопросы для собеседования Контрольные задания № 2	1-5 1-3	Согласно таб. 7.2
5.	Субъекты управления прессой.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 5, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	Согласно таб. 7.2
6.	Планирование работы редакции.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 6, СРС	Вопросы для собеседования Контрольные задания № 3	1-5 1-3	Согласно таб. 7.2
7.	Экономические основы труда журналиста.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 7, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	Согласно таб. 7.2
8.	Функционирование редакционного коллектива.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 8, СРС	Вопросы для собеседования Контрольные задания № 4	1-5 1-3	Согласно таб. 7.2
9.	Менеджмент и закон.	УК-4 ПК-7	Лекции, практическое занятие № 9, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	Согласно таб. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для проведения
текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 4: «Управление редакционным коллективом»

1. Что является элементами редакционной системы и каковы условия ее функционирования?

2. Кто участвует в процессе редакционного менеджмента и на каких уровнях?

3. Какими методами управления редакционным коллективом пользуются его руководители?
4. Какие экономические методы управления редакцией вы знаете?
5. Какими формами стимулирования сотрудников редакции пользуются ее руководители? А каковы формы взыскания за ошибки работников и нарушения журналистской этики?
6. Что означает системность, ритмичность и цикличность редакционной деятельности?
7. Каковы важнейшие направления деятельности редакционного коллектива?
8. Какие источники информации используют в редакциях и какова их роль для разных СМИ?

Контрольные задания № 3 по теме «Планирование работы редакции»

1. Что учитывает редакционный менеджер при выборе источников информации для редакции?
2. Каковы цели создания редакционного банка данных?
3. Что такое информационно-поисковая система и как ее можно использовать в редакции?
4. Что можно и нужно моделировать в редакции? Как моделирование издания влияет на организацию работы его редакции?
5. Какую роль в организации работы коллектива играет планирование редакционной деятельности?
6. Каково значение нормирования труда сотрудников редакции и учета его результатов?
7. Как менеджер контролирует экономическую эффективность организации работы редакции?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Распространение продукции СМИ допускается в том случае, если:
 - а) формирование издания завершено;
 - б) сотрудники редакции проголосовали за выход издания;
 - в) главным редактором дано разрешение на выход в свет (эфир).
2. Главная цель журналистского труда состоит в:
 - а) передаче информации;
 - б) создании журналистского текста;
 - в) сборе информации.

Задание в открытой форме:

1. Учредителем (соучредителем) СМИ может быть.....
2. “Лид” в журналистике имеет значение.....

Задание на установление правильной последовательности:

Определите правильную последовательность процесса редактирования любого текста, предназначенного для публикации

- а) ознакомительное чтение; оценка текста с точки зрения содержания, идеи, темы, жанровой формы, манеры изложения; правка; углубленное чтение; выработка общих рекомендаций; контрольное чтение; оценка собственных исправлений
- б) ознакомительное чтение; выработка общих рекомендаций; оценка текста с точки зрения содержания, идеи, темы, жанровой формы, манеры изложения; углубленное чтение; правка; контрольное чтение; оценка собственных исправлений

в) ознакомительное чтение; оценка текста с точки зрения содержания, идеи, темы, жанровой формы, манеры изложения; правка; выработка общих рекомендаций; углубленное чтение; контрольное чтение; оценка собственных исправлений
Задание на установление соответствия:

1. Заметка, репортаж, интервью	а. аналитические материалы
2. Журналистское расследование, обозрение, обзор СМИ	б. художественно-публицистические произведения
3. Очерк, фельетон, пародия, житейская история	в. информационные произведения правка;

Компетентностно-ориентированная задача:

Без определенного объема социальной информации невозможен выпуск печатного периодического издания. Ее запасы в редакции должны непрерывно пополняться - ведь ее непрерывно используют журналисты в процессе подготовки и выпуска газеты.

Сбор информации работниками редакции производится с самыми разными целями: 1) информация необходима для повседневной работы журналистов - подготовки заметок, статей, корреспонденции и других материалов, которые должны быть опубликованы в очередном номере издания. Эта информация - основа материалов, которые составляют запас отдела и могут быть опубликованы в одном из следующих номеров; 2) для контроля за деятельностью отделов и каждого журналиста редактору необходима информация о выполнении редакционных планов и отдельных заданий, о редакционной почте; 3) для самоанализа и самоконтроля журналистам необходима информация о том, как восприняты выступления периодического издания его аудиторией - отдельными лицами и коллективами, руководителями государственных органов, общественных организаций, фирм; 4) особое значение получает информация о положении газеты на информационном рынке, о ее конкурентоспособности, состоянии экономической базы - от этого во многом зависит ее существование.

Чтобы собрать информацию, достаточную для работы редакционного коллектива, требуется использовать все ее источники.

Перечислите источники информации, представьте свою классификацию в зависимости от целей и задач, стоящих перед редакцией СМИ и обоснуйте ее.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 - Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольная работа № 1 «Характеристики редакционного коллектива»	4	Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%	8	Выполнил, доля правильных ответов 100%
Контрольная работа № 2 «Управление редакционным коллективом»	4	Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%	8	Выполнил, доля правильных ответов 100%
Контрольная работа № 3 «Планирование работы редакции»	4	Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%	8	Выполнил, доля правильных ответов 100%
Контрольная работа № 4 «Функционирование редакционного коллектива»	4	Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%	8	Выполнил, доля правильных ответов 100%
СРС	8	Выполнил задания для СРС, доля правильных ответов не менее 50%	16	Выполнил задания для СРС, доля правильных ответов 100%
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,

– решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.
Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Ворошилов, В. В. Журналистика [Текст]: учебник / В. В. Ворошилов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2009. - 496 с.
2. Киселёв, А. Г. Теория и практика массовой информации: общество - СМИ - власть [Электронный ресурс]: учебник / А. Г. Киселёв. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Коханова, Л. А. Основы теории журналистики [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. А. Коханова, А. А. Калмыков. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 535 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
4. Средства массовой информации России [Текст]: учебное пособие / под ред. Я. Н. Засурского. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 380 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Организация работы редакции [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы для студентов, обучающихся по направлению подготовки 031300.62 Журналистика / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. С. В. Белоусова. – Курск : ЮЗГУ, 2015. – 23 с.

8.3 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета

1. Известия Юго-Западного государственного университета. Серия Лингвистика и педагогика: Научный рецензируемый журнал / Гл. ред. С.Г. Емельянов. Курск: ФГБОУ ВПО «ЮЗГУ», 2010-2016.
2. Известия Юго-Западного государственного университета: Научный рецензируемый журнал / Гл.ред. С.Г. Емельянов. Курск: ФГБОУ ВПО «ЮЗГУ», 2000-2016.
3. Журналист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml> <http://www.mediasprut.ru/media/media.shtml> сайт "МедиаСпрут" Каталоги СМИ России, стран

СНГ и Балтии, дальнего зарубежья

2. <http://journalism.narod.ru/http://journalism.narod.ru/> Библиотека журналиста

3. <http://www.gumer.info/http://www.library.cjes.ru/online/http://www.library.cjes.ru/online/>
Библиотека центра экстремальной журналистики

4. www.rg.ru/ - ежедневная газета «Российская газета»

5. www.kommersant.ru/ - ежедневная общенациональная деловая газета «Коммерсант»

6. www.mk.ru/ - ежедневная общественно-политическая газета «Московский комсомолец»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Организация работы редакции» являются лекционные и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и их интеграции в систему знаний, сформированную в ходе изучения других лингвистических дисциплин, стимулированию их активной познавательной деятельности, развитию творческого мышления, формированию научного мировоззрения. Зачастую лекции включают в себя опрос обучающихся, диалог и дискуссии.

Лекционный материал представляет собой информацию из различных учебных и научных источников, изложенную в сжатом, систематизированном и структурированном виде, что позволяет дать обучающимся представление о большом объеме информации в ограниченный период времени. В связи с этим одним из основных требований к реализации студентами учебной деятельности является аккуратное ведение конспекта лекций, включающее запись под диктовку преподавателя, собственные пометки и примечания для лучшего запоминания устно излагаемого преподавателем материала, обязательное копирование указанных преподавателем примеров и схем с доски и других носителей визуальной информации. Также важным показателем вовлеченности обучающегося в учебный процесс является участие в обсуждениях и дискуссиях, возникающих на лекционных занятиях, поскольку это даёт преподавателю возможность оценить текущий уровень владения базовыми знаниями, которые в идеале должны были быть получены на предыдущих ступенях обучения. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю в установленном порядке.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы (внеаудиторной), особенно при подготовке к практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и

дополнительной литературой.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Практические занятия обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Главной задачей практических занятий является формирование, углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний на практике: в повседневном общении, в процессе обучения, в том числе по другим дисциплинам, для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- заблаговременное выполнение практических (устных и письменных упражнений) к занятию.

При подготовке к практическим занятиям особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам практических занятий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice

Антивирус Касперского

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Лаборатория компьютерной и акустической лингвистики факультета лингвистики и межкультурной коммуникации, включающая 10 рабочих станций (ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD, CD колонки, наушники; 1 сервер ВаРИАНт «Стандарт» (Pentium 4531/DIMM, монитор 19 LCD, DVD + /- RW, ИБП (26555,31)).
2. Проектор inFocus N24.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее ме-

сто, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

