

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.09.2023 11:18:48
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет русской и чувашской филологии и журналистики

Кафедра журналистики

Утверждены
в составе образовательной программы
высшего образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

«Редакционный менеджмент»

Направление подготовки / специальность 42.04.02 Журналистика

Квалификация выпускника Магистр

Направленность (профиль) / специализация «42.04.02 Цифровая журналистика»

Год начала подготовки - 2023

Чебоксары - 2023

Составитель(и):

Доцент, кандидат филологических наук В. П. Комиссаров

Согласовано
методической комиссией факультета русской и чувашской филологии и
журналистики 23.03.2023, протокол № 1

Декан факультета А. М. Иванова

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине (модулю) «Редакционный менеджмент»

1.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)</i>
ПК-3 Способен организовывать работу подразделения СМИ	ПК-3.1 Разрабатывает концепцию авторских проектов	Знать: - концепцию авторских проектов. Уметь: - разрабатывать концепцию авторских проектов. Владеть: - навыками разработки концепций авторских проектов.
ПК-3 Способен организовывать работу подразделения СМИ	ПК-3.2 Планирует и координирует деятельность подразделения	Знать: - технологию планирования и координации деятельности подразделения. Уметь: - планировать и координировать деятельность подразделения. Владеть: - навыком планирования и координации деятельности подразделения.

ПК-3 Способен организовывать работу подразделения СМИ	ПК-3.3 Анализирует результаты деятельности подразделения, устанавливает и поддерживает контакты с внешней средой	Знать: - технологии анализа результатов деятельности подразделения, поддержки контактов с внешней средой. Уметь: - анализировать результаты деятельности подразделения, устанавливать и поддерживать контакты с внешней средой. Владеть: - навыками анализа результатов деятельности подразделения, установки и поддержки контактов с внешней средой.
---	--	--

1.2. Структура дисциплины (модуля)

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемых индикаторов достижения компетенций</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Редакция как саморазвивающаяся система	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Реферат
Тема 1. Редакционный коллектив: трудовой, производственный, творческий. Факторы, определяющие структуру редакции, их назначение.			
2	Творческая часть редакции	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Реферат
Тема 1. Два структурных раздела творческой составляющей редакции: звено управления и звено исполнения.			
Тема 2. Главный редактор: порядок избрания или назначения. Полномочия, функции и обязанности. Редакционная коллегия: ее состав, особенности и задачи. Секретариат – центр оперативного управления коллективом редакции, его функции. Корреспондент, обозреватель, специальный корреспондент и собственный корреспондент как важные элементы редакционной системы.			
3	Техническая и коммерческая части редакции	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Реферат
Тема 1. Технические службы, их основные виды.			

Тема 2. Коммерческие службы: структура, задачи. Коммерческий (исполнительный) директор. Отделы: производственный, маркетинга, рекламы, распространения, их функции.			
4	Система управления редакцией	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	
Тема 1. Система управления редакцией			
5	Правовые и экономические основы функционирования редакции	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Реферат
Тема 1. Правовой статус редакции. Устав редакции. Правовой статус журналиста. Субъекты редакционной деятельности: учредитель, владелец (собственник), издатель, распространитель, редакция, журналист.			
Тема 2. Экономические принципы в управлении редакционным коллективом. Редакционный менеджмент, его цели. Особенности производственного и экономического менеджмента. Тиражная, ценовая, рекламная политики редакции. Редакционный маркетинг, его задачи.			
6	Индивидуальная контактная работа	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Вопросы к зачету
Тема 1. Индивидуальная контактная работа.			

2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕ): 3
 Форма промежуточной аттестации: (зачет)

3. Критерии оценки успеваемости обучающихся

Формы и виды контроля знаний обучающихся, предусмотренные по данной дисциплине:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки знаний обучающихся, приобретения и развития навыков самостоятельной работы, усиления связи между преподавателем и обучающимся, совершенствования работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы, по повышению академической активности обучающихся.

Промежуточная аттестация, как форма контроля успеваемости по дисциплинам (разделам дисциплин) и видам учебной деятельности, проводится для проверки степени усвоения обучающимися программного учебного материала и установления соответствия результатов проверки требованиям государственных образовательных стандартов к обязательному минимуму содержания или формирования компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

В зависимости от видов контроля знаний обучающихся, предусмотренных учебным планом, для оценки успеваемости применяются следующие критерии.

Критерии оценивания на зачете:

– «зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

– «не зачтено» ставится, если обучающийся продемонстрировал наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания на экзамене:

- для оценки «отлично» - наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы;

- для оценки «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала;

- для оценки «удовлетворительно» - наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике;

- для оценки «неудовлетворительно» - наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Критерии оценивания курсовой работы (проекта), расчетно-графической работы:

Оценка по курсовой работе (проекту), расчетно-графической работе выставляется на основании результатов защиты обучающимся своих работ при непосредственном участии преподавателей кафедры, руководителя курсовой работы (проекта), с возможным присутствием других обучающихся из учебной группы.

«Отлично» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы.

«Хорошо» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы.

«Удовлетворительно» - работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Обучающимся не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы.

«Неудовлетворительно» - если работа не выполнена в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса, обучающимся не сделаны выводы по теме работы, имеются грубые недостатки в оформлении работы, при защите работы обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы, то работа направляется на дальнейшую доработку.

4. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

1 Реферат

1. Редакционный коллектив: трудовой, производственный, творческий.
2. Факторы, определяющие структуру редакции, их назначение.
3. Творческая часть редакции.
4. Два структурных раздела творческой составляющей редакции: звено управления и звено исполнения.
5. Главный редактор: порядок избрания или назначения. Полномочия, функции и обязанности
6. Редакционная коллегия: ее состав, особенности и задачи.
7. Секретариат – центр оперативного управления коллективом редакции, его функции. Ответственный секретарь – один из важнейших менеджеров редакции. Требования к его личностным качествам, знаниям и умениям.
8. Корреспондент, обозреватель, специальный корреспондент и собственный корреспондент как важные элементы редакционной системы.
9. Техническая и коммерческая части редакции. Технический секретариат, его задачи.
10. Отдел информатики: состав, функции.
11. Редакционная библиотека. Группа проверки. Архив.
12. Корректорская: состав, задачи. Компьютерный (технический) центр.
13. Служба выпуска.
14. Хозяйственный, транспортный, охранный отделы.
15. Коммерческие службы: структура, задачи. Коммерческий (исполнительный) директор.

16. Отделы: производственный, маркетинга, рекламы, распространения, их функции.
17. Система управления редакцией. Устав – основа управления редакцией. Управленческие этапы, их взаимосвязь. Содержание этапа руководства редакционным.
18. Моделирование – эффективный метод управления. Виды моделей, их роль. Основные части модели издания: содержательная, композиционная, графическая.
19. Планирование – ключевой метод управления. Система планирования: теория и практика. Требования к планам.
20. Стимулирование в редакционном коллективе. Формы стимулирования. Система мер взыскания.
21. Повышение профессионального мастерства журналистов как метод управления редакцией.
22. Летучка (производственное совещание творческих работников редакции), ее содержание и роль.
23. Сбор, переработка, хранение и использование информации.
24. Формирование редакционного актива. Работа с внередакционными авторами.
25. Организационно-массовая работа. Работа с редакционной почтой. Формы организации редакционной деятельности: акции, кампании, обсуждения.
26. Правовые и экономические основы функционирования редакции.
27. Правовой статус редакции. Устав редакции. Правовой статус журналиста.
28. Субъекты редакционной деятельности: учредитель, владелец (собственник), издатель, распространитель, редакция, журналист.
29. Экономические принципы в управлении редакционным коллективом. Редакционный менеджмент, его цели.
30. Особенности производственного и экономического менеджмента
31. Тиражная, ценовая, рекламная политики редакции.

Критерии оценивания:

0 баллов - Реферат не подготовлен.

1-5 баллов - Реферат подготовлен, но выполнен на низком содержательном уровне, есть ошибки в оформлении, нет ответа на дополнительные вопросы при защите реферата на занятии.

6-9 баллов - Реферат подготовлен и защищен, однако тема раскрыта недостаточно, есть незначительные ошибки в оформлении, на защите реферата нет уверенного ответа на все заданные вопросы.

10-15 баллов - Реферат выполнен на высоком содержательном уровне, оформлен в соответствии с требованиями, на защите показано высокое знание предмета, есть полные и содержательные ответы на заданные вопросы.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации обучающихся

Перечень вопросов к зачету

1. Редакционный коллектив: трудовой, производственный, творческий.
2. Факторы, определяющие структуру редакции, их назначение.
3. Творческая часть редакции.
4. Два структурных раздела творческой составляющей редакции: звено управления и звено исполнения.
5. Главный редактор: порядок избрания или назначения. Полномочия, функции и обязанности
6. Редакционная коллегия: ее состав, особенности и задачи.
7. Секретариат – центр оперативного управления коллективом редакции, его функции. Ответственный секретарь – один из важнейших менеджеров редакции. Требования к его личностным качествам, знаниям и умениям.
8. Корреспондент, обозреватель, специальный корреспондент и собственный корреспондент как важные элементы редакционной системы.
9. Техническая и коммерческая части редакции. Технический секретариат, его задачи.
10. Отдел информатики: состав, функции.
11. Редакционная библиотека. Группа проверки. Архив.
12. Корректорская: состав, задачи. Компьютерный (технический) центр.
13. Служба выпуска.
14. Хозяйственный, транспортный, охранный отделы.
15. Коммерческие службы: структура, задачи. Коммерческий (исполнительный) директор.
16. Отделы: производственный, маркетинга, рекламы, распространения, их функции.
17. Система управления редакцией. Устав – основа управления редакцией. Управленческие этапы, их взаимосвязь. Содержание этапа руководства редакционным.
18. Моделирование – эффективный метод управления. Виды моделей, их роль. Основные части модели издания: содержательная, композиционная, графическая.
19. Планирование – ключевой метод управления. Система планирования: теория и практика. Требования к планам.
20. Стимулирование в редакционном коллективе. Формы стимулирования. Система мер взыскания.
21. Повышение профессионального мастерства журналистов как метод управления редакцией.
22. Летучка (производственное совещание творческих работников редакции), ее содержание и роль.
23. Сбор, переработка, хранение и использование информации.
24. Формирование редакционного актива. Работа с внередакционными авторами.
25. Организационно-массовая работа. Работа с редакционной почтой. Формы организации редакционной деятельности: акции, кампании, обсуждения.
26. Правовые и экономические основы функционирования редакции.
27. Правовой статус редакции. Устав редакции. Правовой статус журналиста.
28. Субъекты редакционной деятельности: учредитель, владелец (собственник), издатель, распространитель, редакция, журналист.
29. Экономические принципы в управлении редакционным коллективом.
30. Особенности производственного и экономического менеджмента.
31. Тиражная, ценовая, рекламная политики редакции.

Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

Примерная тематика курсовых проектов

Не предусмотрено.

Примерная тематика расчетно-графических работ

Не предусмотрено.