

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филологический факультет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕДАКЦИИ

Кафедра печатных СМИ филологического факультета

Образовательная программа

42.03.02. – Журналистика

Профиль подготовки

История и теория журналистики

наименование профиля подготовки

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Статус дисциплины:

входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных
отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Организация работы редакции» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, (уровень - бакалавриат).

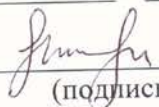
от «8» июня 2017 г. № 524

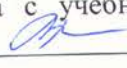
Разработчик(и): кафедра печатных СМИ, Рашидова Г.Р., к.ф.н. ст. преп.
(кафедра, ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры печатных СМИ от «28» 06 20 21 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов Г.А.
(подпись)

на заседании Методической комиссии филологического факультета
от «5» 07 20 21 г., протокол № 11

Председатель  Горбанева А.Н.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «9» 07 20 21 г. 
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины.

Дисциплина «Организация работы редакции» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений общей профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 42.03.02. – Журналистика.

Дисциплина реализуется на филологическом факультете кафедрой печатных СМИ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением работы редакции, дать общее представление о формировании современной редакции, ее построении, формах и методах деятельности, способствовать формированию навыков и умений журналистской деятельности в условиях редакции.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-4, общепрофессиональных – ОПК-2, профессиональных – ПК-3.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме: контрольных работ, практических занятий, ролевых игр, промежуточного контроля в форме зачета.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий – 72.

Объем дисциплины в очной форме

Семестр	Учебные занятия, в том числе контактная работа учащихся с преподавателем Из них						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференц.зачет, экзамен)
	Всего	лекции	Лаб	Практич	Конс	СРС	
6	72	26		12		34	зачет

Объем дисциплины в заочной форме

Семестр	Учебные занятия, в том числе контактная работа учащихся с преподавателем Из них						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференц.зачет, экзамен)
	Всего	лекции	Лаб	Практич	Конс	СРС	
6	72	8		8		56	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Цель курса «Организация работы редакции» - изучение теоретической основы работы редакции, дать общее представление о формировании современной редакции, ее построении, формах и методах деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Организация работы редакции» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений общей профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 42.03.02. – Журналистика.

Логически и содержательно-методически данная дисциплина взаимосвязана с другими частями ОПОП: дисциплинами «Основы теории журналистики», «Основы журналистской деятельности», «Основы редакционно-издательской деятельности».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Владеет системой норм русского и литературного языка и нормами иностранных языков УК-4.2. Демонстрирует навыки ведения деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном	Знает: систему норм русского и иностранного языков Умеет: использовать свои знания в профессиональной деятельности Владеет: способностью использовать свои знания в профессиональной деятельности Знает: навыки ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах Умеет: вести деловую коммуникацию в	Устный опрос

	языке, способы установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды	устных и письменных формах на русском и иностранном языках Владеет: способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды	
ОПК-2. Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах	ОПК-2.1. Знает систему общественных государственных институтов и институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития.	Знает: систему общественных государственных институтов. Умеет: использовать знание общественных государственных институтов в своей профессиональной деятельности. Владеет: способностью учитывать различные тенденции развития социальных институтов в своей профессиональной деятельности.	Письменный опрос

	ОПК-2.2 Соблюдают принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных государственных институтов.	Знает: принцип объективности в создаваемых журналистских текстах. Умеет: соблюдать принцип объективности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах. Владеет: умением быть объективным в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах при освещении деятельности общественных государственных институтов.	
ПК-3. Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.	Знает: этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта. Умеет: использовать знания в своей профессиональной деятельности. Владеет: навыками использования особенностей разных этапов	Устный опрос

		производственног о процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.	
	ПК-3.2 Отслеживание тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.	Знает: тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ. Умеет: отслеживать тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ. Владеет: навыками изучения тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.	
	ПК-3.3 Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска	Знает: современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского	

	журналистского текста и (или) продукта.	текста и (или) продукта. Умеет: использовать свои знания в профессиональной деятельности. Владеет: навыками использования современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	
--	---	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Объем дисциплины в очной форме

№	Разделы и темы дисц.	Сем	недел я	Виды учебной работы, включая самост. раб. студентов и трудоемкость (в часах)	Сам раб	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям сем.) Форма промежуточ. аттест. (по семест.)
	Модуль 1. Организация и функционирование редакции					
1.	Основание средств массовой			4 2	6	

	информации					
2.	Редакционный коллектив как субъект журналистского творчества			4 2	6	
3.	Подбор и расстановка журналистских кадров			4 2	6	
	Итого по модулю 1:			12 6	18	
Модуль 2. Особенности структуры редакции						
4.	Управление редакционной коллегией			4	4	
5.	Структура редакции как предмет организационно-управленческой деятельности			4 2	4	
6.	Секретариат редакции. Отделы редакции			2 2	4	
7.	Особенности редакционной деятельности журналиста			4 2	4	
	Итого по модулю 2:			14 6	16	
	Итого: 78			26 12	34	

Объем дисциплины в заочной форме

№	Разделы и темы дисц.	Сем .	недел я	Виды работы, самост. студентов	учебной включая раб. и	Сам раб	Формы текущего контроля успеваемости(
---	----------------------	-------	---------	--------------------------------	------------------------	---------	---------------------------------------

				трудоемкость (в часах) Лек. Пр.		по неделям сем.) Форма промежуточ. аттест. (по семмest.)
	Модуль 1. Организация и функционирование редакции					
1.	Основание средств массовой информации			2	8	
2.	Редакционный коллектив как субъект журналистского творчества			2 2	10	
3.	Подбор и расстановка журналистских кадров			2	10	
	Итого по модулю 1:			4 4	28	
	Модуль 2. Особенности структуры редакции					
4.	Управление редакционной коллегией			2	8	
5.	Структура редакции как предмет организационно-управленческой деятельности			2	8	
6.	Секретариат редакции. Отделы редакции			2	4	
7.	Особенности редакционной деятельности журналиста			2	8	
	Итого по			4 4	28	

	модулю 2:					
	Итого: 78			8 8	56	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Организация и функционирование редакции.

Тема 1. Основание средств массовой информации.

Правовые предпосылки формирования редакции. Характеристика экономических предпосылок. Учредитель. Редакционная собственность. Принципы, нормы и правила редакционной деятельности журналиста

Тема 2. Редакционный коллектив как субъект журналистского творчества.

Индивидуально-коллективный характер журналистского труда и редакционной деятельности. Журналист в редакционном коллективе и его участие в создании передачи.

Производственно-творческий характер редакционной деятельности. Его обусловленность планом редакции, лимитом времени, цикличностью выпуска передачи.

Творческая и техническая части редакции. Сочетание принципа единоличия редактора с коллегиальной творческой деятельностью коллектива журналистов.

Тема 3. Подбор и расстановка журналистских кадров

Профессиональные и личностные качества журналиста и их соответствие выполняемым функциональным обязанностям как основа эффективной работы и оптимального социально-психологического климата в редакции.

Модуль 2. Особенности структуры редакции.

Тема 4. Управление редакционной коллегией

Общая характеристика системы управления редакционным коллективом. Методы управления редакцией: правовые, политические, экономические, психологические, организационные (административные).

Моделирование как метод управления. Модель структуры редакции. Моделирование работы коллектива.

Планирование как основа организации редакционной деятельности. Редакционные планы: виды, методы, принципы планирования. Система редакционных планов. Сетевой график. Планирование как процесс: постановка цели, выработка и принятие плана, контроль за его выполнением.

Координация редакционной деятельности как форма регулирования.

Система научной организации деятельности редакции. Нормирование и учет труда. Стимулирование труда. Организация творческого соревнования в редакционном коллективе. Обеспечение оптимальных производственных условий. Организационные и социально-психологические факторы совершенствования творческого климата в редакционном коллективе.

Тема 5. Структура редакции как предмет организационно-управленческой деятельности

Структура редакции как трудового коллектива. Характеристика подструктур редакции: функциональной, организационной, социально-психологической, социально-демографической. Редакционный коллектив в системе связей. Особенности структуры редакционного коллектива в зависимости от типа СМИ. Творческая и техническая части редакции. Формы и методы совершенствования структуры редакционного коллектива: маневр редакционными кадрами, создание временных групп и отделов и др.

Тема 6. Секретариат редакции. Отделы редакции

Секретариат и его структура. Требования к ответственному секретарю. Задачи секретариата. Его роль в планировании, координации, контроле, в создании творческой обстановки, системы повышения профессионального мастерства. Техническое оснащение секретариата.

Отделы редакции и основные типы отделов. Структура отделов. Специальный корреспондент: функции, роль, задачи, требования. Временные отделы редакции для проведения кампаний и др. Нештатные отделы и методы работы. Собственный корреспондент. Особенности деятельности. Универсальность и специализация собкора. Формы руководства собкором. И особенности организации деятельности.

Корреспондентские пункты: особенности организации деятельности

Тема 7. Особенности редакционной деятельности журналиста

Статус, нормы и роли редакционного коллектива. Традиции редакции как диалог поколений, способ трансляции опыта и знаний. Проблемы самоопределения журналиста в редакционном коллективе. Проблемы определения журналистской специализации. Творческое соперничество и сотрудничество в профессиональном коллективе.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Организация и функционирование редакции.

Тема 1. Основание средств массовой информации.

1. Правовое регулирование редакционной деятельности.
2. Экономические основы функционирования редакции.
3. Права и отношения адресата СМИ с редакцией и ее журналистами.

Тема 2. Редакционный коллектив как субъект журналистского творчества

1. Особенности журналистского труда. Комплексный характер журналистского труда.
2. Редакционный коллектив: структура и основные направления функционирования.
3. Основные различия состава редакций массового, общественно-политического, делового и спортивного периодического издания.

Тема 3. Подбор и расстановка журналистских кадров

1. Профессиональные и личностные качества журналиста: характеристика состава, уровня развитости, способы измерения.
2. Соответствие профессиональных и личностных качеств функциональным обязанностям журналиста как основа эффективной деятельности.
3. Влияние на деятельность журналиста самооценки его труда.

Модуль 2. Особенности структуры редакции.

Тема 4. Управление редакционным коллективом

1. Общая характеристика системы управления редакцией.

2. Методы управления редакцией.
3. Моделирование как метод управления редакцией.
4. Планирование как метод управления редакцией.
5. Координация редакционной деятельности.
6. Нормирование и стимулирование труда.
7. Контроль и проверка исполнения. Формы и методы контроля.
8. Возможности моделирования в деятельности редакции.

Тема 5. Структура редакции как предмет организационно-управленческой деятельности

1. Редакторат как структура управления и руководства редакцией.
2. Характеристика деятельности редактората.
3. Редколлегия СМИ и ее роль в деятельности редакции.
4. Особенности деятельности редколлегии в разных типах СМИ.
5. Какие типы редколлегий существуют? Определение предпочтительного типа.

5. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины сочетает лекции и практические занятия в виде разбора кейсов. Предполагается проведение ролевых игр, брифингов, создание таблиц для мониторинга периодической печати, подготовка текстовых и аудиовизуальных материалов для публикации в СМИ. Работа на практических занятиях проходит, чаще всего, при делении курса на группы с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с журналистами республиканских СМИ, редакторами периодических изданий республики.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают литературу, знакомятся с редакциям газет, с особенностями организации их работы. Текущий контроль складывается из контроля посещения лекций, качества выполнения заданий и письменных работ, активного участия в практических занятиях. В конце курса предусмотрен зачет.

№	Название темы	Кол-во часов	Форма самостоятельной работы
<i>Модуль 1.</i>			
Организация и функционирование редакции			
1.	Основание средств массовой информации	6	Конспектирование дополнительной литературы
2.	Редакционный коллектив как субъект журналистского	6	Конспектирование дополнительной литературы

	творчества		
3.	Подбор и расстановка журналистских кадров	6	Конспектирование дополнительной литературы
<i>Итого по мод. 1: 18 часов</i>			
<i>Модуль 2</i> Особенности структуры редакции			
5.	Управление редакционной коллегией	4	Конспектирование дополнительной литературы
6.	Структура редакции как предмет организационно-управленческой деятельности	4	Изучить структуру редакции на примере конкретного СМИ
7.	Секретариат редакции. Отделы редакции	4	Конспектирование дополнительной литературы
8.	Особенности редакционной деятельности журналиста	4	Проанализировать работу обозревателя в редакции конкретного СМИ
<i>Итого по мод. 2: 16 часов</i>			
ВСЕГО: 34 часа			

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.2. Типовые контрольные задания

Примерные темы рефератов и курсовых работ.

1. Общая характеристика системы управления редакции (на примере дагестанского издания)
2. Методы управления редакцией.
3. Массовые мероприятия редакции.
4. Журналист в командировке: особенности организации работы.
5. Обозреватель газеты.
6. Специальные и собственные корреспонденты редакции.
7. Официальный материал в СМИ.
8. Публицистические материалы в СМИ.
9. Развлекательные материалы в СМИ.
10. Журналистские кампании: типы, виды, формы.
11. Координация работы отделов в редакции в ходе кампаний (на примере местных СМИ).
12. Проблема личной адаптации журналиста в творческом коллективе.

13. Творческое взаимодействие журналиста и редакционного коллектива.
14. Собственный корреспондент: универсал или специализация.
15. Собственный корреспондент «Первого» канала.
16. Собственный корреспондент канала «Россия».
17. Специфика организации работы собственного корреспондента.
18. Особенности организации корреспондентских пунктов.
19. Обозреватель газеты (на примере местных СМИ).
20. Журналистская специализация в редакции.

Вопросы для промежуточных контрольных работ.

1. Каковы правовые предпосылки формирования редакции.
2. Каковы экономические предпосылки формирования редакции.
3. Принципы, нормы и правила редакционной деятельности журналиста.
4. Учредитель СМИ.
5. Особенности функционирования редакционной деятельности.
6. Профессиональные и личностные качества журналиста.
7. Функциональные обязанности журналиста.
8. Правовые методы управления редакцией.
9. Экономические методы управления редакцией.
10. Политические методы управления редакцией.
11. Психологические методы управления редакцией.
12. Организационные методы управления редакцией.
13. Виды, методы и принципы редакционного планирования.
14. Условия, необходимые для обеспечения нормального функционирования редакции.
15. Структура и подструктуры редакции.
16. Творческая и техническая части редакции.
17. Отделы редакции.
18. Особенности организации корреспондентских пунктов, штатных отделов.
19. Особенности редакционной деятельности журналиста.
20. Проблема определения журналистской специализации.

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30% и промежуточного контроля – 70%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 1 балл
- участие на практических занятиях – 14б.
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 15б.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 20.
- письменная контрольная работа – 50б.

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

Основная литература:

1. Авраамов Д.С. Профессиональная этика журналиста.- М.,1991.
2. Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе: учеб. пособие.- М.,2001.
3. Грабельников А.А. Редакционный коллектив: прошлое, настоящее, будущее.- М., 1990.
4. Гуревич С.М. Газета: вчера, сегодня, завтра.- М.,2004.
5. Гуревич С.М. Газета и рынок: как добиться успеха.- М.,1994.
6. Гуревич С.М. Экономика средств массовой информации.- 2-е изд.- М.,2001.

Дополнительная литература:

1. Войтек Ю. Организация работы редакции и планирование в соответствии с требованиями эффективности // Проблемы эффективности журналистики.- М.,1990.
2. Ворошилов В.В. Журналистика. Базовый курс :учебник.- 5-е изд.- СПб., 2004.
3. Гуревич С.М. Основы научной организации журналистского труда.- М.,1987.
4. Давтян. Редакция газеты: выбор организационно-правовой формы // Законодательство и практика СМИ.- 1997.- № 11.
5. Законодательство Российской Федерации о средствах массовой информации / ред.-сост. А.Г. Рихтер.- М.,1999.
6. Иваницкий В.Л. Бизнес-план редакции (рабочая тетрадь главного редактора).- в 2-х ч.-М., 1999.
7. Иваницкий В.Я. Практические методы достижения экономической стабильности независимых СМИ.-М.,2002.
8. Киверин В.Я. Экономика редакции газеты.- М.,2002.
9. Ким М.Н. Новостная журналистика. Базовый курс: учебник.- СПб., 2005.

10. Ким М.Н. Журналистика: методология профессионального творчества.- СПб., 2004.
11. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста.- М., 2000.
12. Лазутина Г.В. Профессиональная этика журналиста.- М., 1999.
13. Планирование работы редакции / под. ред. С.М. Гуревича.- М. 1979.
14. Основы творческой деятельности журналиста: учебник /ред.-сост. С.Г. Корконосенко.- СПб., 2000.
15. Правовые и этические нормы журналистской деятельности в документах / сост. Г.М. Пшеничный.- М., 2001.
16. Работа с письмами в редакции / под. ред. С.М. Гуревича.- М., 1990.
17. Радиожурналистика.- М., 2000.
18. Свитич Л.Г. Профессия журналист.- М., 1996.
19. Свитич Л.Г., Ширяева А.А. Журналист и его работа.- М., 1979.
20. Федотов М.А. Правовые основы журналистики.- М., 2002.
21. Шкондин М.В. Система средств массовой информации: учебно-метод. пособие.- М., 2000.

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

1. <http://www.pandia.ru>
2. <http://www.studopedia.ru>
3. <http://www.ru>
4. <http://www.bibliofond.ru>
5. <http://www.ndelo.ru>
6. <http://www.web-local.rudn.ru>
7. <http://www.m.livelib.ru>
8. <http://www.evartist.narod.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Выпускник должен обладать широкими профессиональными качествами, в том числе к способности к самообразованию и к саморазвитию.

Формирование этих качеств являются обязательными компонентами учебно-воспитательного процесса в университете. В решении этой задачи значительная роль отводится самостоятельной работе как одной из важнейших видов учебной деятельности студента. Наряду с лекциями и практическими занятиями самостоятельная работа составляет система университетского образования.

Самостоятельная работа должна занимать примерно половину учебного времени студента и включает следующие виды деятельности: проработка лекционного материала, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, работа в «круглых столах», выполнение контрольных работ, изучение по учебникам программного материала, не изложенного в лекциях, научно-исследовательская работа и т.д.

Самостоятельная работа по теме должна помочь приобрести соответствующие знания и умения:

1. уметь определять факторы, оказывающие влияние на политические, экономические и иного рода процессы;
2. понимать последствия внешних факторов воздействия для политической и экономической ситуации в России, в том числе для консолидации нашего общества.

Написание реферата или доклада целесообразно начинать с изучения учебно-методической и научно-исследовательской литературы. Кроме того, необходимо познакомиться с материалами учебников и другими первоисточниками. При этом важно понимать суть изучаемой проблемы, ее внутренне содержание и характер. Весьма важно обратить внимание на последствия того или иного исторического события, на степень его влияние на последующие периоды, а также отражение его в российских СМИ. Реферат и другие виды самостоятельной работы студента должны представлять собой целостную, завершенную учебно-научную работу. Должны быть четко сформулированы: исследуемые вопросы, цели, задачи, проблемы. Работа студента должна быть написана научным языком; особо следует обращать внимание на точность и однозначность терминологии.

Любой вид самостоятельной работы студента имеет несколько этапов и приемов:

1. повторение всего пройденного теоретического материала и проработка лекций;
2. определение цели самостоятельной работы;
3. уяснение задачи поставленной проблемы;
4. разработка плана действия (выбор путей и средств для решения задачи) и определение ворсов к практическому занятию;
5. выбор литературы;
6. конспектирование первоисточников и литературы;
7. подведение итогов и детализация собственных выводов.

Важным моментом самостоятельной работы является умение работать с научной литературой, с газетными текстами, нормативными документами. Работа с литературой состоит из целого ряда приемов, в том числе: структурирование, анализ, сопоставление, запоминание, смысловое воспроизведение прочитанного в письменной и устной форме.

Анализируя газетные текста, главная задача студента заключается в том, чтобы как можно четко определить жанровую специфику материала, его особенности.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (промежуточный контроль, зачет). При этом проводятся: опросы на семинарах и практических занятиях, заслушивание рефератов, проверка письменных работ.

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

Для достижения поставленных образовательных целей применяются следующие информационные технологии:

- представление учебников и другого печатного материала;
- размещение изучаемых материалов на сайте кафедры;
- работа в электронной библиотеке;
- самостоятельная работа с использованием электронной почты;
- электронные образовательные ресурсы.

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

Компьютерное и мультимедийное оборудование:

- ноутбук;
- проектор;
- экран;
- флеш-накопитель.

Видео-аудиовизуальные средства:

- диктофон
- видеокамера