

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 07.07.2025 02:55:22 Уникальный программный ключ: 04c19ed88fb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Медиастартап" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02 Журналистика направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Медиастартап

Направление подготовки (специальность)

42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль)

Производство медиапродукта на различных платформах

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025-2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.

Медиастартап
Направление подготовки (специальность)
42.03.02 Журналистика
Направленность (профиль)
Присваиваемая квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения

заочная

Челябинск 2025 г.

***Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Производство медиапродукта на различных платформах

Год(ы) набора 2025-2026

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета журналистики

Протокол заседания № 8 от 10.02.2025

Председатель Ученого совета

факультета журналистики

согласовано

Б. Н. Киршин

Заседанием кафедры медиапроизводства

Протокол заседания № 8 от 06.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Гладков

Автор (составитель)

В.В. Цветкова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины «Медиастартап» – сформировать у студента представления о принципах функционирования медиакомпаний, специфики редакционного бизнес-процесса, основных аспектов организации печатного и электронного СМИ

Цель предполагает ряд конкретных задач курса:

- изучение ведущих подходов и принципов работы редакций печатных и сетевых СМИ;
- изучение процесса организации работы редакций.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.

УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.

УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе.

ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.

ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.

ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения.

ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы.

ПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.

ПК-2.1. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами.

ПК-2.2. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

ПК-2.3. Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.

ПК-2.4. Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.04

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка обучающегося предусматривает изучение в рамках программы бакалавриата следующих курсов: "Профессиональная этика журналиста", "Медиарынок и медиаменеджмент", "Психология лидерства и командообразование", "Основы управления проектами", "Правовое регулирование медиа".

Профессиональная этика журналиста

Медиарынок и медиаменеджмент

Психология лидерства и командообразование

Основы управления проектами

Правовое регулирование медиа



2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина "Медиастартап" закладывает основы для дальнейшего изучения специфики редакционного бизнес-процесса, основных аспектов организации печатного и электронного СМИ, успешного прохождения производственной (преддипломной) практики, подготовке к процедуре защиты и защита ВКР.

Производственная практика (преддипломная практика)

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Для достижения УК-2.1.:

Знать теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.

Для достижения УК-2.2.:

Знать правила выявления и анализа различных способов решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора.

Для достижения УК-2.3.:

Знать особенности проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Уметь:

Для достижения УК-2.1.:

Уметь работать с теоретическими основами принятия решений в сфере управления проектами.

Для достижения УК-2.2.:

Уметь выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументировать их выбор.

Для достижения УК-2.3.:

Уметь проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Владеть:

Для достижения УК-2.1.:

Владеть навыками использования теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.

Для достижения УК-2.2.:

Владеть навыками выявления и анализа различных способов решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора.

Для достижения УК-2.3.:

Владеть навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Для достижения УК-3.1.:

Знать типологию и факторы формирования команд, лидерства и способы социального взаимодействия.

Для достижения УК-3.2.:

Знать правила взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом.

Для достижения УК-3.3.:

Знать правила участия в командной работе

Уметь:

Для достижения УК-3.1.:

Уметь применять типологию и факторы формирования команд, лидерства и способы социального взаимодействия.

Для достижения УК-3.2.: Уметь осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом.

Для достижения УК-3.3.:

Уметь принимать участие в командной работе



Владеть:

Для достижения УК-3.1.:

Владеть навыками выявления типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

Для достижения УК-3.2.:

Владеть навыками взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом.

Для достижения УК-3.3.:

Владеть навыками командной работы

ПК-1: Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта

Знать:

Для достижения ПК-1.1:

Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта

Для достижения ПК-1.6:

Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы.

Для достижения ПК-1.7:

Знать принципы подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.

Уметь:

Для достижения ПК-1.1:

Уметь применять принципы поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Уметь применять принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Уметь применять на практике принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Уметь применять принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Уметь применять принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

Для достижения ПК-1.6:

Уметь применять профессиональные этические нормы на всех этапах работы

Для достижения ПК-1.7:

Уметь применять принципы подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.

Владеть:

Для достижения ПК-1.1:

Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы

Для достижения ПК-1.2:

Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.

Для достижения ПК-1.3:

Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников.

Для достижения ПК-1.4:

Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и



мнений.

Для достижения ПК-1.5:

Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.

Для достижения ПК-1.6:

Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы и

Для достижения ПК-1.7:

Владеть практическими умениями подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.

ПК-2: Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, жанрами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа

Знать:

Для достижения ПК-2.1.:

Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.

Для достижения ПК-2.2.:

Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.3.:

Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.4.:

Знать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.

Уметь:

Для достижения ПК-2.1.:

Уметь применять принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.

Для достижения ПК-2.2.:

Уметь контролировать соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.3.:

Уметь применять профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.

Для достижения ПК-2.4.:

Уметь применять технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.
3.1.2	Знать правила выявления и анализа различных способов решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора.
3.1.3	Знать особенности проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
3.1.4	Знать типологию и факторы формирования команд, лидерства и способы социального взаимодействия.
3.1.5	Знать правила взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.1.6	Знать правила участия в командной работе.
3.1.7	Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы
3.1.8	Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.
3.1.9	Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.1.10	Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.



3.1.11	Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
3.1.12	Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы.
3.1.13	Знать принципы подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.
3.1.14	Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.
3.1.15	Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.1.16	Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.
3.1.17	Знать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.
3.2	Уметь:
3.2.1	Знать теоретические основы принятия решений в сфере управления проектами.
3.2.2	Знать правила выявления и анализа различных способов решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора.
3.2.3	Знать особенности проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
3.2.4	Знать типологию и факторы формирования команд, лидерства и способы социального взаимодействия.
3.2.5	Знать правила взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.2.6	Знать правила участия в командной работе.
3.2.7	Знать принципы поиска темы и выявления существующей проблемы
3.2.8	Знать принципы получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения.
3.2.9	Знать принципы отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.2.10	Знать принципы проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.
3.2.11	Знать принципы творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта
3.2.12	Знать профессиональные этические нормы на всех этапах работы.
3.2.13	Знать принципы подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.
3.2.14	Знать принципы обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.
3.2.15	Знать принципы соблюдения редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.2.16	Знать профессиональные этические нормы в журналистском тексте и (или) продукте.
3.2.17	Знать технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеть навыками использования теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами.
3.3.2	Владеть навыками выявления и анализа различных способов решения задач в рамках цели проекта и аргументации их выбора.
3.3.3	Владеть навыками проектирования решения конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
3.3.4	Владеть навыками выявления типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.3.5	Владеть навыками взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом.



3.3.6	Владеть навыками командной работы.
3.3.7	Владеть практическими умениями поиска темы и выявления существующей проблемы
3.3.8	Владеть практическими умениями получения информации в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.
3.3.9	Владеть практическими умениями отбора релевантной информации из доступных документальных источников.
3.3.10	Владеть практическими умениями проверки достоверности полученной информации, разграничения фактов и мнений.
3.3.11	Владеть практическими умениями творческого решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.
3.3.12	Владеть практическими умениями работы с профессиональными этическими нормами на всех этапах работы и
3.3.13	Владеть практическими умениями подготовки к публикации журналистского текста (или) продукта с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.
3.3.14	Владеть практическими навыками обработки журналистского текста и (или) продукта разных видов в соответствие с языковыми нормами.
3.3.15	Владеть практическими навыками использования стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте.
3.3.16	Владеть практическим опытом применения профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.
3.3.17	Владеть практическим опытом применения технологических требований разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля на курсах: зачеты 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 4	
самостоятельная работа : 63,15	
часов на контроль : 4	
контактная работа: 4,85	
ИКР: 0,85	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организация редакционного бизнес-процесса			
1.1	Правовой статус редакции печатного и электронного издания. Устав редакции. Учредители /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Порядок и особенности регистрации печатных и электронных СМИ /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Редакционная политика СМИ /Ср/	5	8	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Редакционный менеджмент			
2.1	Кадровая политика редакции. Состав редакционного коллектива /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Система найма сотрудников: принципы, виды, процедура, методы /Ср/	5	8	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Договорные отношения с сотрудниками. Виды трудовых договоров (срочный, бессрочный). /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.4	Договорные отношения с сотрудниками. Виды трудовых отношений (трудовой договор, ГПХ, самозанятые) /Лек/	5	1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



2.5	Штатное расписание. Правила составления и пересмотра. Фонд оплаты труда /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.6	Организационно-распорядительные документы редакции. Приказы, распоряжения, должностные инструкции. Основные требования к оформлению бумажных и электронных документов /Пр/	5	1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Финансовая дисциплина редакции				
3.1	Исполнение обязательств перед сотрудниками редакции /Пр/	5	1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Анализ финансово-экономического состояния редакции /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.3	Виды доходов и расходов медиапредприятия /Ср/	5	6	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 4. Управление коллективом редакции				
4.1	Характеристика коллектива, этапы формирования отношений между членами коллектива редакции /Ср/	5	5,15	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.2	Критерии эффективности работы коллектива редакции. Психологический микроклимат. Лидерство /Лек/	5	1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
4.3	Конфликтные ситуации. Причины, виды, стадии конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций /ИКР/	5	0,85	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

тестовые вопросы

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Тестовые вопросы:

1. Учредителем (соучредителем) СМИ может быть (возможно несколько ответов):

- а) гражданин, достигший восемнадцатилетнего возраста
- б) гражданин другого государства или лицо без гражданства, не проживающее постоянно в Российской Федерации
- в) объединение граждан, предприятие, учреждение, организация, деятельность которых не запрещена по закону
- г) государственный орган

2. Устав редакции – это документ, определяющий (возможно несколько ответов):

- а) взаимные права и обязанности учредителя, редакции, главного редактора
- б) полномочия коллектива журналистов – штатных сотрудников редакции
- в) порядок назначения (избрания) главного редактора
- г) основания и порядок прекращения и приостановления деятельности средства массовой информации, передачи и сохранения права на название СМИ

3. В каком редакционном документе должны быть отражены виды деятельности при выпуске организацией периодического печатного СМИ (один ответ):

- а) редакционной политике
- б) трудовом договоре главного редактора
- в) должностной инструкции главного редактора
- г) уставе редакции
- д) ином (указать)

4. Какие вы знаете виды печатных СМИ:

газета, журнал, бюллетень, альманах, сборник

5. Закончите формулировку:

Во избежание отказа в государственной регистрации по причине того, что ранее зарегистрировано средство массовой информации с теми же названием и формой периодического распространения, Роскомнадзор рекомендует обратиться к реестру зарегистрированных СМИ



6. Перечислите не менее пяти тематик (специализаций), которые могут быть заявлены при регистрации печатного средства массовой информации:
информационная, специализированная информационная, информационно-аналитическая, политическая, публицистическая, культурно-просветительская, образовательная, детская, спортивная, музыкальная, развлекательная, религиозная, рекламная, эротическая
7. В соответствии с Законом о СМИ не требуется регистрация (возможно несколько ответов):
а) СМИ, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов
б) СМИ, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления для издания материалов и публикаций, в т. ч. рекламного характера
в) периодических печатных изданий тиражом менее одной тысячи экземпляров
г) периодических печатных изданий тиражом более одной тысячи экземпляров
д) в ином случае (дополните)
8. Вы регистрируете печатное СМИ рекламного характера. Обязательным условием является указание в заявлении процента планируемой рекламы. В соответствии с Законом о рекламе в Российской Федерации это (один ответ):
а) не менее 20%
б) не более 50%
в) не более 45%
г) иное (указать)
9. Дайте определение, что такое «редакционная политика»?
Редакционная политика — это документ, которым руководствуются творческие сотрудники редакции при создании и размещении контента
10. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника – это (возможно несколько ответов):
а) должностная инструкция
б) должностной регламент
в) трудовой договор
11. Закончите формулировку:
список должностных позиций, информация о количестве штатных единиц и об оплате труда сотрудников с указанием размеров окладов, надбавок и месячных начислений иными словами называется
штатное расписание
12. Дайте определение понятию «редакционный менеджмент»:
Редакционный менеджмент - это деятельность, связанная с экономическим управлением редакцией
13. Перечислите четыре функции менеджмента:
1) финансовая 2) содержательная (производственная) 3) маркетинговая: 4) кадровая
14. Закончите формулировку:
Документ, разрабатываемый перед началом финансового года в качестве законодательной основы текущей деятельности и развития редакции СМИ на предстоящий год иными словами называется
бизнес-план редакции
15. Назовите две стороны трудового договора (один ответ):
а) начальник и подчиненный
б) работодатель и работник
в) учредитель и главный редактор

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тестовые вопросы:

1. Учредителем (соучредителем) СМИ может быть (возможно несколько ответов):
а) гражданин, достигший восемнадцатилетнего возраста
б) гражданин другого государства или лицо без гражданства, не проживающее постоянно в Российской Федерации
в) объединение граждан, предприятие, учреждение, организация, деятельность которых не запрещена по закону



г) государственный орган

2. Устав редакции – это документ, определяющий (возможно несколько ответов):

- а) взаимные права и обязанности учредителя, редакции, главного редактора
- б) полномочия коллектива журналистов – штатных сотрудников редакции
- в) порядок назначения (избрания) главного редактора
- г) основания и порядок прекращения и приостановления деятельности средства массовой информации, передачи и сохранения права на название СМИ

3. В каком редакционном документе должны быть отражены виды деятельности при выпуске организацией периодического печатного СМИ (один ответ):

- а) редакционной политике
- б) трудовом договоре главного редактора
- в) должностной инструкции главного редактора
- г) уставе редакции
- д) ином (указать)

4. Какие вы знаете виды печатных СМИ:

газета, журнал, бюллетень, альманах, сборник

5. Закончите формулировку:

Во избежание отказа в государственной регистрации по причине того, что ранее зарегистрировано средство массовой информации с теми же названием и формой периодического распространения, Роскомнадзор рекомендует обратиться к реестру зарегистрированных СМИ

6. Перечислите не менее пяти тематик (специализаций), которые могут быть заявлены при регистрации печатного средства массовой информации:

информационная, специализированная информационная, информационно-аналитическая, политическая, публицистическая, культурно-просветительская, образовательная, детская, спортивная, музыкальная, развлекательная, религиозная, рекламная, эротическая

7. В соответствии с Законом о СМИ не требуется регистрация (возможно несколько ответов):

- а) СМИ, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов
- б) СМИ, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления для издания материалов и публикаций, в т. ч. рекламного характера
- в) периодических печатных изданий тиражом менее одной тысячи экземпляров
- г) периодических печатных изданий тиражом более одной тысячи экземпляров
- д) в ином случае (дополните)

8. Вы регистрируете печатное СМИ рекламного характера. Обязательным условием является указание в заявлении процента планируемой рекламы. В соответствии с Законом о рекламе в Российской Федерации это (один ответ):

- а) не менее 20%
- б) не более 50%
- в) не более 45%
- г) иное (указать)

9. Дайте определение, что такое «редакционная политика»?

Редакционная политика — это документ, которым руководствуются творческие сотрудники редакции при создании и размещении контента

10. Документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника – это (возможно несколько ответов):

- а) должностная инструкция
- б) должностной регламент
- в) трудовой договор

11. Закончите формулировку:

список должностных позиций, информация о количестве штатных единиц и об оплате труда сотрудников с



указанием размеров окладов, надбавок и месячных начислений иными словами называется штатное расписание

12. Дайте определение понятию «редакционный менеджмент»:

Редакционный менеджмент - это деятельность, связанная с экономическим управлением редакцией

13. Перечислите четыре функции менеджмента:

1) финансовая 2) содержательная (производственная) 3) маркетинговая: 4) кадровая

14. Закончите формулировку:

Документ, разрабатываемый перед началом финансового года в качестве законодательной основы текущей деятельности и развития редакции СМИ на предстоящий год иными словами называется бизнес-план редакции

15. Назовите две стороны трудового договора (один ответ):

а) начальник и подчиненный

б) работодатель и работник

в) учредитель и главный редактор

6.4. Критерии оценивания

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/
Э2	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э3	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. – URL: http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/
Э4	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005 – . – URL: http://window.edu.ru/ .
Э5	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. APS JOURNALS. Physical Review Letters, Physical Review X, Physical Review, and Reviews of Modern Physics : журналы American Physical Society : сайт. – URL: <http://journals.aps.org/about>. – Яз. англ. – Режим доступа: только из сети университета. – Текст : электронный.

3. BOOK.ru : электронно-библиотечная система / издательство КноРус. – URL: <http://www.book.ru/extsearch?Name>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

4. Mathematical Reviews (MR) : реферативная база данных / American Mathematical Society. – URL: <http://www.ams.org/mathscinet/>. – Яз. рус., англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Медиастартап" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02
"Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

5. Moodle : система управления обучением : [база данных] / Челябинский государственный университет. – Челябинск, [б. г.]. – URL: <http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
6. Polpred.com : сайт. – Москва, 1997 – . – URL: <http://polpred.com/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
7. Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
8. Springer Link : [сайт]. – URL: <http://link.springer.com/>. – Яз. англ. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
9. Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
10. Znanium.com : электронно-библиотечная система / Научно- издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – . – URL: <http://znanium.com/>). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
11. Архив научных журналов : [сайт] / Национальный электронно- информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>. – Режим доступа: доступ только из сети университета. – Текст : электронный.
12. Библиографические базы данных ИНИОН РАН. – Текст : электронный // Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН : сайт. – URL: <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>.
13. Единое окно доступа к информационным ресурсам : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика". – Москва, 2005 – . – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.
14. ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно- практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
15. Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.
16. Лань : электронно-библиотечная система / издательство Лань. – Санкт- Петербург, 2011 – . – URL: <http://e.lanbook.com/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
17. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru/>. – Текст : электронный.
18. Министерство просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) // Правительство Российской Федерации : сайт. – URL: <http://government.ru/department/390/events/>. – Текст : электронный.
19. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
20. Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт- Петербург, 2009 – . – URL: <https://www.prlib.ru/>. – Текст : электронный.
21. Российское образование : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ Информика. – Москва, 2002 – . – URL: <http://www.edu.ru/>. – Текст : электронный.
22. Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus>. – Режим доступа: из сети университета.
23. Университетская библиотека ONLAIN : электронно-библиотечная система / ООО Директмедиа Паблишинг. – Москва, 2010 – . – URL: <http://biblioclub.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
24. Электронный архив журнала «Знак: Проблемное поле медиаобразования». – Челябинск, 2007 – . URL: <http://journals.csu.ru/index.php/znak/index>. – Текст : электронный.
25. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) : официальный сайт. – Москва, 2004 – . – URL: <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>. – Текст : электронный.
26. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // Российское образование : федеральный портал. – URL: <http://fcior.edu.ru/>. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



Рабочая программа дисциплины "Медиастартап" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02 "Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

Освоение дисциплины осуществляется в 3 корпусе ЧелГУ, расположенном по адресу пр. Победы 162 В, в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов (аудитории 401, 405, 406). Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов (аудитории 402, 403).

В целях успешного освоения дисциплины изучения курса осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов (аудитория 401 или 405). Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина преподается в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов (аудитория 402).

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом с возможностью выхода в сеть Интернет и локальную сеть университета (в аудиториях 401 и 402 – через проводное оптоволоконное соединение, в аудитории 405 – через беспроводное соединение посредством Wi-Fi-роутера).

Мультимедийные комплексы включают следующее оборудование:

– аудитория 401: экран для мультимедиа Projecta 200x200, портативный мультимедийный проектор BenQ MP624 (устанавливается по заявке преподавателя), ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk(устанавливается по заявке преподавателя), колонки портативные GeniusSPM-200 (устанавливаются по заявке преподавателя);

– аудитория 402: экран настенный с электроприводом ELPRO ElectrolStandart 200 2.0*2.0м., ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk (устанавливается по заявке преподавателя), стационарный мультимедийный видеопроектор Panasonic PT-LB60NTE LCD,3200 ANSI лм XGA(1024x768), активная акустическая система 5.1 Sven HA-430T (5.1 60W+5x20W,remote control), петличная радиосистема UHF-диапазона 1/2U диверситивная(795.075 MHz) MIPRO MR-801A (устанавливается по заявке преподавателя);

– аудитория 405: ЖК-телевизор 19” Toshiba, ноутбук AcerTravelmate 5720 G или ноутбук eMachines eME732Z-P622G-32Mikk (устанавливается по заявке преподавателя),колонки портативные Genius SP M-200 (устанавливаются по заявке преподавателя);

Для проведения компьютерного тестирования, вебинаров и интерактивных уроков несколько занятий организуются в стационарном(аудитория 401) или мобильном компьютерном классе (организуется в любой аудитории с возможностью беспроводного доступа к сети Интернет с использованием нетбуков). Стационарный компьютерный класс рассчитан на 15 рабочих мест.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Из числа специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляемых Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ, можно отметить также:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Для самостоятельной работы студентов предусмотрена аудитория, рассчитанная на 15 человек и оборудованная мультимедийным комплексом и выходом в интернет (401).

- помещения для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения в сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: аудитория 401, 406, 402.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении данной дисциплины используются лекционные, практические занятия и самостоятельная работа студента. На лекционных занятиях преподаватель излагает основное содержание тем программы. Проработку лекционного материала студенту желательно проводить как после каждого занятия, так и по завершению темы. Это позволит связать воедино полученные сведения и составить цельную картину.

На практических занятиях рассматриваются основные теоретические аспекты и практические методы риторического



воздействия и создания речевого произведения. Рекомендуется перед каждым практическим занятием выполнить домашнее задание, что позволит лучше усвоить предыдущий материал, и изучить лекционный материал по предстоящей теме. Студенту желательно проявлять активное участие на практических и лекционных занятиях, задавать вопросы, поскольку умение обосновывать свою точку зрения, нахождение компромиссного решения в этически выдержанной дискуссии не только важно для лучшего усвоения материала, но и ценится в реальной жизни. Важным моментом при изучении любой дисциплины является организация самостоятельной работы. При освоении материала не следует стремиться к механическому запоминанию приведенных определений, формулировок и положений, если требования прямо не указывают на это. Вполне эффективной может оказаться попытка понять суть явления, выработать свое отношение к нему, опираясь на материал, содержащийся в рекомендованной литературе. Сказанное особенно эффективно, когда речь идет о таких требованиях, как «понимает» или «имеет представление». Напротив, если студент имеет дело с требованием к деятельности «должен уметь», то рекомендуется поупражняться в соответствующем виде деятельности. Все это имеет непосредственное отношение к подготовке к практическим занятиям.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени, например: онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др. или отложенного времени, например: система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта и др.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Медиастартап" по направлению подготовки (специальности) 42.03.02
"Журналистика" направленности (профилю) Производство медиапродукта на различных платформах
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.