

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.11.2025 15:17:01

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc8026246375c97796a744138b1720880830148c2940974f9

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦІЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ІНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Аннотации рабочей программы дисциплины

Б1.В.08 Методика работы журналиста

Цель:	подготовить студентов к практическому исполнению многообразных и сложных профессионально-творческих задач непосредственно в редакциях газет, журналов, еженедельников, сообщить им максимум необходимых сведений о структуре редакционного организма, системной организации внутриструкционного процесса, основных производственно-творческих циклах, связанных с получением, переработкой и распространением массовой информации.
Задачи:	1) рассмотрение организационной структуры редакции печатного издания; 2) выяснение функциональных задач отраслевых отделов и органов управления редакционным коллективом, характера взаимосвязей между учредителем, издателем и редакцией; 3) всестороннее знакомство с организацией внутриструкционного процесса и его отдельных, наиболее сложных циклов – таких, как планирование, проведение кампаний, дежурство по выпуску номера; 4) выработка навыков по сбору, проверке, обработке информации и подготовке материалов к печати.
Содержание дисциплины:	Организационная структура редакции печатного издания. Отраслевые отделы и службы редакции. Органы управления редакционным коллективом. Организация работы редакции газеты, журнала, еженедельника. Сбор, проверка и обработка информации, подготовка материалов к печати. Проверка фактов и корректура в современных условиях. Дизайн и художественно-техническое оформление издания. Планирование работы в редакции. Проблемно-тематический профиль - основа редакционно-издательского процесса. Организация выпуска номера печатного периодического издания.
Форма контроля:	зачет
Общая трудоемкость:	5 з. е.