

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Т.А. Тризно

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой журналистики и  
медиакommunikаций

Г.С. Белолипская

«04» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕДИАПЛАНИРОВАНИЕ**

Составитель	<b>Байбатырова Н.М., к. филол. н., доцент кафедры журналистики и медиакommunikаций</b>
Согласовано с работодателями:	<b>Ядыкин Р.Ю., первый заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области</b> <b>Линько М.О., директор маркетингового агентства «Микс»</b>
Направление подготовки	<b>42.03.01 РЕКЛАМА И СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ</b>
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, заочная</b>
Год приема	<b>2024</b>
Курс	<b>2</b>
Семестр	<b>4 (для очной формы обучения) 3-4 (для заочной формы обучения)</b>

Астрахань, 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Цель** освоения дисциплины – изучение технологии медиапланирования, формирование комплекса знаний и навыков, необходимых для разработки медиапланов.

1.2. **Задачи** дисциплины:

- освоение ключевых понятий теории медиапланирования, основных параметров медиапланирования, этапов процесса планирования рекламных кампаний;
- формирование умений владения исследовательским инструментарием медиапланирования и технологиями выбора рекламных носителей;
- формирование навыков составления медиаплана конкретных рекламных и PR-кампаний.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Медиапланирование» относится к обязательной части, осваивается на втором курсе в 4 семестр (очная форма обучения) и в 3-4 семестрах (заочная форма обучения). Дисциплина является продолжением освоения профессиональных дисциплин, успешного прохождения профессионально-журналистской практики. Научная и методическая основа дисциплины опирается на комплекс как общих, так и специальных знаний, полученных студентами ранее.

Объектом учебной дисциплины выступает медиапланирование как необходимый этап управления редакционным коллективом. Предметом данной учебной дисциплины является совокупность принципов организации и координации редакционной деятельности.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *«Теория и практика рекламы»*

*Знания:* основные категории, функции и виды рекламы; теоретические модели коммуникационного процесса в рекламе; принципы формирования рекламной стратегии и планирования кампаний; современные инструменты и технологии креативного воплощения рекламных концепций.

*Умения:* анализировать рынок и целевую аудиторию для разработки рекламной стратегии; применять теоретические знания для создания и оценки эффективности рекламных продуктов; интегрировать различные виды и каналы рекламы в единую коммуникационную кампанию.

*Навыки:* разработки элементов рекламной кампании на основе полученных данных; создания и презентации рекламных концепций и креативных решений; оценки медианосителей и планирования рекламного бюджета; работы с основными типами рекламных брифов и технических заданий.

– *«Социология массовой коммуникации»*

*Знания:* знать основные понятия и базовые принципы науки об обществе и социальной действительности.

*Умения:* умение сортировать, кодировать и систематизировать социальные знания, определять подход к изучению социологической проблемы, анализировать социальную ситуацию, выделять скрытые причины событий.

*Навыки:* аналитические навыки, в том числе умение выделять проблему и ее компоненты, методологические навыки, в том числе навыки методологических исследований. 2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, могут быть также востребованы при прохождении производственной практики, при подготовке научно-исследовательских и творческих работ.

- «Проектирование медиапродукта»

*Знания:* основные технологии, инструменты, методы, применяемые в медиапроектировании; различные виды и типы инструментов;

*Умения:* применять полученные знания в профессиональной и практической деятельности, понимать, каким образом конструируются инструменты медиапроектирования;

*Навыки:* выбора инструментов, подстройки медиапроектов к особенностям медиасистемы, в которой они функционируют.

2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, могут быть также востребованы при прохождении производственной практики, при подготовке научно-исследовательских и творческих работ.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК)

б) общепрофессиональных (ОПК)

ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности

в) профессиональных (ПК)

ПК-1. Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий

**Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-7	ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.	– принципы социальной ответственности, профессиональной этики, а также типовые социальные, экономические и коммуникативные эффекты и последствия профессиональной деятельности в медиасфере	– анализировать и прогнозировать потенциальные последствия и эффекты от профессиональных решений и действий с точки зрения социальной ответственности	– навыком оценки профессиональных ситуаций и принятия решений с учетом принципов социальной ответственности и профессиональной этики
	ОПК-7.2. Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми профессиональными стандартами, принципами	– общепринятые профессиональные стандарты, этические кодексы (например, IPRA, АКАР) и правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере ме-	– находить и применять креативные приемы и методы работы с информацией, не нарушая норм профессиональной этики, законодательства и принципов соци-	– навыком использования этического и юридически корректного творческого инструментария на всех этапах работы с информацией — от сбора до распро-

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	социальной ответственности, этическими нормами и законами в области средств массовой информации и рекламы.	диа, рекламы и связей с общественностью	альной ответственности	странения
ПК-1.	ПК-1.1. Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью.	– принципы организации работы отдела, основы управления проектами и функциональные обязанности линейного менеджера	– выполнять оперативное управление задачами, распределять ресурсы и контролировать исполнение поручений в рамках отдела или проекта	– навыками организации текущей деятельности рабочей группы, проведения планерок и применения базовых инструментов менеджмента
	ПК-1.2. Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии.	– принципы тактического планирования, методы декомпозиции стратегических целей на конкретные измеримые мероприятия	– разрабатывать календарный план-график мероприятий, определять сроки, ответственных и необходимые ресурсы для их реализации	– навыком оперативного планирования и управления по целям для достижения тактических результатов в установленные сроки
	ПК-1.3. Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры.	– цели, инструменты и каналы внутренних коммуникаций, основы формирования корпоративной идентичности и культуры	– участвовать в организации внутренних мероприятий и разработке коммуникационных материалов для донесения ценностей компании до сотрудников	– навыками работы с внутренними каналами коммуникации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной форм обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	37,25	9,25
- занятия лекционного типа	18	4
- занятия семинарского типа (семинары, практические)	18	4
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- консультация (предэкзаменационная)	1	1
- промежуточная аттестация по дисциплине	0,25	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	34,75	62,75
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен)	Экзамен - семестр 4	Экзамен - семестр 4

**Таблица 2.**  
**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

*для очной формы обучения*

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности.	2		2					4	8	Опрос Презентации студентов Практическое задание
Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива.	2		2					4	8	Опрос
Тема 3. Бизнес-планирование в редакции	2		2					4	8	Опрос
Тема 4. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация.	2		2					4	8	Опрос Практическое задание
Тема 5. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности.	2		2					4	8	Опрос Практическое задание
Тема 6. Основные подходы к пониманию и изучению истории связей с общественностью.	2		2					4	8	Опрос Практическое задание
Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа	2		2					4	8	Реферат Презентации сту-

редакции.										дентов
Тема 8. Планирование номера, организация его материалов.	2		2					4	8	Опрос
Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование.	2		2					2,7 5	6,75	Опрос Контрольная работа
Консультация									1	
Контроль промежуточной аттестации									0,25	<b>Экзамен</b>
<b>ИТОГО за семестр:</b>	<b>18</b>		<b>18</b>					<b>34, 75</b>	<b>72</b>	

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.						КР / КП	СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР					
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности.	2		2					4	8	Опрос
Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива.	2		2					4	8	Презентации студентов Практическое задание
Тема 3. Бизнес-планирование в редакции								8	8	Опрос
Тема 4. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация.								8	8	Опрос
Тема 5. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности.								8	8	Опрос
Тема 6. Основные подходы к пониманию и изучению истории связей с общественностью.								8	8	Практическое задание
Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа редакции.								8	8	Опрос
Тема 8. Планирование номера, организация его материалов.								8	8	Практическое задание
Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование.								6,7 5	6,75	Опрос

Консультация									1	
Контроль промежуточной аттестации									0,25	Экзамен
<b>ИТОГО за семестр:</b>	<b>4</b>		<b>4</b>						<b>62,75</b>	<b>72</b>

*Примечание:* Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа.

**Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции			Общее количество компетенций
		ОПК-7	ПК-1		
Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности.	8	+	+		2
Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива.	8	+	+		2
Тема 3. Бизнес-планирование в редакции	8	+	+		2
Тема 4. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация.	8	+	+		2
Тема 5. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности.	8	+	+		2
Тема 6. Основные подходы к пониманию и изучению истории связей с общественностью.	8	+	+		2
Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа редакции.	8	+	+		2
Тема 8. Планирование номера, организация его материалов.	8	+	+		2
Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование.	6,75	+	+		2
Консультация	1	+	+		2
Контроль промежуточной аттестации	0,25	+	+		2
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>+</b>	<b>+</b>		<b>2</b>

**Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)**

Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности. Определение понятия "медиапланирование", его цели и задачи. Основные носители рекламы и их характеристики: 1) функции и цель рекламы, составляющие рекламного процесса и общий алгоритм рекламной кампании, понятие "медиапланирование", структура рекламного агентства; 2) восприятие рекламы в различных СМИ, факторы выбора средств рекламы; характеристики, преимущества и недостатки телевидения, радио, прессы, наружной рекламы.

Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива. Медиапланер. Функции медиапланера. Навыки необходимые медиапланеру. Необходимые личные качества. Перспективы роста.

Тема 3. Бизнес-планирование в редакции. Основные этапы медиаланирования. Составление медиа-брифа. Анализ текущего положения бренда. Изучение целевой аудитории. особенности медиапланирования: поведение аудитории в течение дня, сезонные характеристики аудитории, охват аудитории в рабочее время, совместное использование нескольких медиа, реклама для высокодоходной группы, планирование для мелких и региональных рекламодателей, зависимость рекламных средств от типа рынков, особенности рекламы некоторых видов товаров, реклама товаров для детей, подростков и молодежи; реклама в прессе и наружке. Разработка медиастратегии рекламной кампании. Параметры продвижения бренда. Определение бюджета выделяемого на размещение рекламы (медиасплит, медиаобсчет). Тактическое медиапланирование (выбор конкретных средств распространения рекламы; период проведения кампании; формат рекламных сообщений). Медиамикс для рекламной кампании. Выбор масштаба рекламной кампании. Формирование календарного графика размещения рекламных сообщений (медиаплан). Медиабаинг. Профессия медиабаер.

Тема 4. Редакционный маркетинг. Оптимизация экономической деятельности редакции. Основные количественные характеристики медиаплана: расчет показателей и их применение в рекламной практике. Медиастатистики, описывающие медиаплан. Совокупный рейтинг (GRP, gross rating point) Целевой рейтинг (TRP, target rating point) Охват рекламной кампании (Reach / Cover %) OTS (opportunity to see) Частота рекламного сообщения (Average Frequency) Доля голоса (share of voice, SOV) Медиастатистики, описывающие аудиторию одного медиа события. Рейтинг (Rating). HUT (Households using television). Доля телесмотрения (share). Индекс соответствия (Affinity index). Стоимостные характеристики медиа CPT (cost per thousand) CPP (cost per point) Доля рекламных затрат (share of spend, SOS) Advertising to Sales (A/S) Матрица Остроу (Joseph W. Ostrow).

Тема 5. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация. Программное обеспечение медиапланирования. Обзор программного обеспечения по медиапланированию. Наиболее известны следующие программные продукты: Galileo, PaloMARS, TV Planet, Super Nova, (TNS Gallup Media). Из менее известных отметим AGB WorkStation (AGB Television), PROBA-Media, CRATE, DataFriend (Comcon), OptiMedia (Клиент Сервис), Медиа-Планер (ExMedia) и др. Достоинства и недостатки.

Тема 6. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности. Основные правовые проблемы медиапланирования. Исследовательские структуры, занимающиеся мониторинговым измерением аудитории СМК. Российские профессиональные организации на рынке теле- и аудиометрии. Основные принципы отбора медианосителей. Особенности изучения теле-, радиоаудитории. Технические и вербальные способы получения информации о потреблении аудиторией разных теле- и радиопередач. Основные единицы измерения телеаудитории (телеметры). Аудиометры: плюсы и минусы качества полученной информации.

Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа редакции. Характеристики и особенности основных каналов размещения: о Пресса о ТВ о Радио о Internet о Наружная реклама. Реклама в прессе: особенности газетной рекламы. Преимущества и недостатки газет с точки зрения размещения рекламы. Особенности рекламных объявлений

в печатных СМИ. Журналы, их преимущества и недостатки с точки зрения размещения рекламы. Радио и телевидение как рекламоносители. Возможности Интернета как рекламоносителя. Средства наружной рекламы, специфика рекламы на транспорте. Директ-мейл и его специфика.

Тема 8. Планирование номера, организация его материалов. Методика исследований эффективности медиаплана и мероприятия по контролю эффективности его исполнения.

Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование. Управление редакцией, вертикальная и горизонтальная структура управления. Моделирование и технологии разработки продукта в массмедиа, рекламе и связях с общественностью.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебная работа студентов в рамках дисциплины «Медиапланирование» предусматривает лекционные занятия, семинары и самостоятельную работу студентов. Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Лекционные занятия нацелены на формирование у студентов целостного представления об основных этапах в различные исторические периоды. Семинарские занятия тематически подчинены логике лекционного курса и нацелены на более глубокое изучение концептуально важных вопросов нового времени. Семинарские занятия предполагают реализацию студентами теоретических знаний исторического курса на практике. Ряд тем выносятся на самостоятельное изучение. В ходе семинарского занятия осуществляются контрольные мероприятия в виде контрольных работ и тестирований, проектов и т.д. Преподавателю работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать критическое мышление, навыки создания научных работ, практико-ориентированных проектов, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- применение методики анализа научных исследований и медиатекстов;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Медиапланирование» предполагает: ознакомление с текстами первоисточников и рекомендованной литературой, включая научные работы по предмету, научно-теоретическая и публицистическая литература, аналитические исследования и справочные материалы для последующего обсуждения в рамках групповых дискуссий. Подготовка наиболее актуальных и спорных вопросов для последующего обсуждения в рамках групповых дискуссий, групповых консультаций; сбор дополнительной информации по темам в ходе проведения индивидуальных вебкаризов с целью дальнейшей рассылки (электронная почта) и обсуждения.

Результаты работы обсуждаются на семинарских занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, научной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разноплановом изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации на специализированных интернет-ресурсах и других источниках. Самостоятельная работа студен-

тов подразумевает, в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

## **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)**

В ходе лекционного занятия студент может конспектировать лекцию преподавателя. Целесообразно следовать некоторым практическим советам: формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; учиться на слух отделять главное от второстепенного; оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов (это дает возможность меньше писать, больше слушать и думать). Сразу после лекции полезно просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное и дописать в конспект. Семинарское занятие – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Самостоятельную работу студент проводит вне аудиторий по заранее полученным заданиям: подготовка эссе и реферата по темам. Если требуется помощь в подготовке заданий, то преподаватель консультирует студента.

*Для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники в целях поиска дополнительной информации по заданной теме (работа с интернет-ресурсами, базами данных, дополнительной литературой) и др.;

*для закрепления и систематизации знаний:*

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;

- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
  - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
  - составление библиографии.
- для формирования умений:
- решение вариативных задач и упражнений;
  - выполнение индивидуальных и групповых специальных заданий.

Творческие задания как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся**

*для очной формы обучения*

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1. Координация редакционной деятельности и управление редакцией.	4	Конспектирование, аналитическое чтение, подготовка к дискуссии, подготовка практического задания
Тема 2. Структура и состав редакционного коллектива: творческий и технический персонал.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания
Тема 3. Бизнес-планирование работы редакции.	4	Подготовка докладов-презентаций по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 4. Оптимизация экономической деятельности редакции.	4	Подготовка к устному опросу, подготовка практического задания
Тема 5. Виды редакционного менеджмента и его организация.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, анализ статей исследовательской журналистики.
Тема 6. Правовое регулирование работы редакции СМИ.	4	Доклад, подготовка презентаций.
Тема 7. Организационно-массовая работа редакции	4	Сообщение, практическая работа по состав-

		лению текста журналистского расследования.
Тема 8. Перспективное (долгосрочное), среднесрочное и оперативное (краткосрочное) планирование.	4	Подготовка к собеседованию.
Тема 9. Стратегическая модель работы редакции СМИ. Модель макета номера.	2,75	Выполнение группового задания.

для заочной формы обучения

<i>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1. Координация редакционной деятельности и управление редакцией.	4	Конспектирование, аналитическое чтение, подготовка к дискуссии, подготовка практического задания
Тема 2. Структура и состав редакционного коллектива: творческий и технический персонал.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания
Тема 3. Бизнес-планирование работы редакции.	8	Подготовка докладов-презентаций по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 4. Оптимизация экономической деятельности редакции.	8	Подготовка к устному опросу, подготовка практического задания
Тема 5. Виды редакционного менеджмента и его организация.	8	Изучение основной и дополнительной литературы, анализ статей исследовательской журналистики.
Тема 6. Правовое регулирование работы редакции СМИ.	8	Доклад, подготовка презентаций.
Тема 7. Организационно-массовая работа редакции	8	Сообщение, практическая работа по составлению текста журналистского расследования.
Тема 8. Перспективное (долгосрочное), среднесрочное и оперативное (краткосрочное) планирование.	8	Подготовка к собеседованию.

Тема 9. Стратегическая модель работы редакции СМИ. Модель макета номера.	6,75	Выполнение группового задания.
--	------	--------------------------------

### 5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

#### Методические рекомендации по выполнению практических заданий

**Практические (творческие) задания** как форма самостоятельной работы, представляют подготовку самостоятельного развернутого ответа по конкретной теме или вопросу. Задания преподаватель предлагает специально для каждой группы, с учетом профиля, по которому группа специализируется и потенциала группы. В ходе выполнения творческих заданий студенты работают индивидуально и в группах, что способствует развитию, как личной творческой инициативы, так и умению работать в команде. Таким образом, развитие и формирование компетенций в курсе будет способствовать эффективности профессиональной деятельности.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

**Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие	Лабораторная работа
Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива.	Лекция-диалог	Презентации студентов Практическое задание	Не предусмотрено
Тема 3. Бизнес-планирование в редакции	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Тема 4. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Тема 5. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Тема 6. Основные подходы к пониманию и изучению истории связей с обще-	Лекция-диалог	Практическое задание	Не предусмотрено

ственность.			
Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа редакции.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Тема 8. Планирование номера, организация его материалов.	Лекция-диалог	Практическое задание	Не предусмотрено
Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено

## 6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»).

## 6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### 6.3.1. Программное обеспечение

1. Браузер – Google Chrome, Opera,
2. Операционная система – Windows 10,
3. Офисная программа – MS Office 2013,
4. Программа для просмотра электронных документов – Adobe Reader.
5. Платформа дистанционного обучения LMS Moodle «Электронное образование».

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплины.

плин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6. Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств**

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Система управления редакцией. Координация редакционной деятельности.	ОПК-7; ПК-1	Опрос
Тема 2. Редакционный коллектив и медиапланирование. Структура и состав редакционного коллектива.	ОПК-7; ПК-1	Презентации студентов Практическое задание
Тема 3. Бизнес-планирование в редакции	ОПК-7; ПК-1	Опрос
Тема 4. Редакционный менеджмент – цели, виды, организация.	ОПК-7; ПК-1	Опрос
Тема 5. Цели и направления правового регулирования редакционной деятельности.	ОПК-7; ПК-1	Опрос
Тема 6. Основные подходы к пониманию и изучению истории связей с общественностью.	ОПК-7; ПК-1	Практическое задание
Тема 7. Формирование редакционного актива. Организационно-массовая работа редакции.	ОПК-7; ПК-1	Опрос
Тема 8. Планирование номера, организация его материалов.	ОПК-7; ПК-1	Практическое задание
Тема 9. Методы управления редакцией. Моделирование.	ОПК-7; ПК-1	Опрос

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала,

«неудовлетворительно»	не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры
-----------------------	---

**Таблица 8.**

**Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

7.3.1 Материалы и оценочные средства текущего контроля

Семинарское занятие – это средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде ответа студента, собеседования преподавателя с обучающимися по данному вопросу.

Контрольная работа – это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа выполняется в письменной форме и проходит в течение 2-х академических часов. Группа студентов разделяется на три варианта, каждому из которых предложено ответить на три вопроса (по усмотрению преподавателя), из ранее предложенного перечня вопросов для подготовки к контрольной работе.

Кейс-задание – это метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач ситуаций

Круглый стол – это оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Студенту предлагается перечень тестовых вопросов и бланк, в котором заполняются ответы. На выполнение каждого задания отводится не более 1 минуты. Соответственно суммарное время на выполнение всех работ складывается из количества заданий умноженное на 1 минуту.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Деловая игра 1.

Создать сетевой график подготовки номеров газеты (описать концепцию виртуального издания), перечислить его достоинства.

Деловая игра 2.

Разработать устав редакции газеты, обосновать его актуальность в организации ее работы

Ролевая игра

Один из студентов выбирается главным редактором издания. Он избирает и описывает формы и методы стимулирования работников редакции и взыскания. Работники виртуальной редакции на планерке разрабатывают модель краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного плана работы издания.

7.3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Что такое медиапланирование?
2. Типы медиапланирования: краткосрочное (оперативное), среднесрочное, долгосрочное (перспективное).
3. Что такое медиабизнес? Какова роль медиапланирования в медиабизнесе?
4. Какие организационно-правовые формы регистрации юридического лица редакции вы знаете? Чем они различаются?
5. Что такое менеджмент? Какие его виды используют в газетных редакциях?
6. Определите особенности трудовых отношений в газетной редакции.
7. Каковы особенности редакционного коллектива?
8. Кто и как определяет его величину?
9. Как и почему различается состав редакций массового общественно-политического, делового и спортивного периодического издания?
10. Каковы особенности системной структуры газетной редакции?
11. Назовите основные части функциональной структуры газетной редакции. Каково их назначение?
12. Определите основные подразделения звена управления творческой части редакции.
13. Какова структура звена исполнения творческой части редакции?
14. Какие службы входят в техническую часть редакции?
15. Назовите основные подразделения коммерческой части газетной редакции и их обязанности.
16. Определите основные тенденции и причины изменения структуры редакции печатного периодического издания.
17. Чем различаются пирамидальная и плоская структуры газетной редакции? Каковы их достоинства и недостатки?
18. Каковы тенденции изменения структуры газетной редакции?
19. Определите причины и особенности формирования ролевой структуры редакции.
20. Какое значение имеет ролевая структура редакции для ее работы?
21. Чем определяется формальная ролевая структура редакции, и как ее фиксируют?
22. А чем отличается от нее неформальная ролевая структура редакции?

23. Как можно оптимизировать ролевую структуру редакционного коллектива?
24. Какие виды планов входят в систему редакционного планирования, и каковы их особенности?
25. Каковы цели координации редакционной деятельности?

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Контроль и отчётность по дисциплине осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. Аттестация студентов осуществляется также в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ. Если промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 40 баллов, экзамен – 50 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий и лекций). Если промежуточная аттестация проводится в форме зачета, то расчет общей оценки учебных достижений студента в семестре осуществляется так: текущая аттестация – 90 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков занятий и лекций).

В течение всего учебного года студентам нужно активно работать на практических занятиях, выполнять все задания, включая задания для самостоятельной работы, выполнять рейтинговые контрольные работы. Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

**Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)**

#### Экзамен

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов (пример)	Срок представления
<b>Основной блок</b>				
1.	Устные ответы	10/2	20	По расписанию
2.	Практические задания	10/2	20	По расписанию
Всего			40	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов (пример)	Срок представления
<b>Блок бонусов</b>				
1.	Посещение занятий		5	По расписанию
2.	Своевременное выполнение всех заданий		5	По расписанию
Всего			10	
<b>Дополнительный блок</b>				
8.	Экзамен		50	
Всего			50	
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	

**Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-1
Нарушение учебной дисциплины	-1
Неготовность к занятию	-1
Пропуск занятия без уважительной причины	-1

**Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)****Экзамен**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Основная литература**

1. Варганова Е.Л., Основы медиабизнеса [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов / Под ред. Е. Л. Варгановой. - М. : Аспект Пресс, 2014. - 400 с. (Серия "Учебник нового поколения".) - ISBN 978-5-7567-0724-3. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707243.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Шарков Ф.И., Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] / Шарков Ф. И. - М. : Дашков и К, 2012. - 488 с. - ISBN 978-5-394-01185-6. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394011856.html> (ЭБС «Консультант студента»).

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Ларионова И.А., Реклама в коммерческой деятельности [Электронный ресурс] / Ларионова, И.А. - М. : МИСиС, 2012. - 81 с. - ISBN 978-5-87623-620-3. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785876236203.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Пономарева А.М., Основы рекламной деятельности: организация, планирование, оценка эффективности [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.М. Пономарева. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 192 с. - ISBN 978-5-279-03253-2. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279032532.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Шпаковский В.О., PR-дизайн и PR-продвижение [Электронный ресурс]: учеб. пособие 4. Шпаковский В.О., Егорова Е.С. - М. : Инфра-Инженерия, 2018. - 452 с. - ISBN 978-5-9729-0217-0. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972902170.html> (ЭБС «Консультант студента»).

### **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru> .

2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru).

## **9. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

- оборудованные аудитории (специальная мебель и оргсредства);
- технические средства обучения;
- интерактивная доска;
- компьютеры (ОС Windows 7, 10);
- учебно-наглядные пособия: схемы, таблицы анализа.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (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 место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).