

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ГОУВПО «АмГУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики

О.В. Ладисова

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ЖУРНАЛИСТА

Учебно- методический комплекс
для студентов по специальности 030601 – журналистика

Благовещенск, 2006

Ладисова О.В.(авт.-сост.) Научная организация труда журналиста: Учебно-методический комплекс для студентов по специальности 030601 - журналистика. Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2006. – 149 с.

Новые социально-экономические условия развития России предъявляют сегодня высокие требования к подготовке квалифицированного специалиста, его профессиональной культуре. Эффективность профессиональной подготовки специалиста во многом зависит от сознательной, целенаправленной, самостоятельной деятельности студента, формирования у него умений и навыков ведения учебно-научной и научно-исследовательской работы, организации, планирования своего труда.

Дисциплина является факультативным курсом. Цель данного курса научить студентов учиться, организовывать свой труд. Что позволит им успешно закончить вуз, стать высококвалифицированными специалистами. Сформировать у студентов представления о различных сторонах организации труда журналиста, о планировании его индивидуальной работы как элемента редакционного плана.

УМКд дает студентам представление о системе высшего образования, формах учебной и научной работы, видах контроля, специфике журналистского труда, о методах сбора, фиксации и хранения информации, инструментарии, которыми пользуются журналисты, об использовании записной книжки, рабочего дневника, досье, карточек, компьютерной базы, аудио-видео и фототеки, учит работать с учебной и научной литературой, организовывать свой

индивидуальный труд в вузе и в редакции.

УМКд включает в себя учебную программу, планы лабораторных занятий, материалы к лекциям, контрольные вопросы, темы рефератов, список рекомендуемой литературы.

УМКд предназначен для студентов-журналистов высших учебных заведений.

Рецензенты: Арчакова О.Б., доц. кафедры журналистики АмГУ,
канд. филол. наук

© Амурский государственный университет, 2006

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вчерашний абитуриент, первокурсник, поступив в высшее учебное заведение, входит в особый мир, который имеет свою организацию, свои законы и правила жизни. Главная опасность, которая подстерегает первокурсника - это кажущаяся свобода и бесконтрольность обучения в вузе. Но это впечатление обманчиво.

Цель дисциплины научить студентов первокурсников учиться, организовывать свой труд. Что позволит им успешно закончить вуз, стать высококвалифицированными специалистами. Сформировать у студентов представления о практической деятельности редакции, структуре редакционного коллектива, руководстве и управлении редакцией, основных направлениях ее функционирования, об особенностях труда журналиста, организации его работы.

Задачи

1. дать представление о системе высшего образования, формах учебной и научной работы студентов, видах контроля и т.д.
2. привить умения работать с источниками информации, научной и учебной литературой
3. умения планировать учебную и самостоятельную работу.
4. умения организовывать свою производственную работу в редакции во время практики

Принципы построения курса

Курс факультативный. Основные положения курса излагаются на лекционных и лабораторных занятиях. Завершается курс защитой рефератов, являющихся зачетными.

Тематическая структура курса

№	Тема занятия	лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Вид контроля
1	Система высшего профессиональ	2	2	6	

	ного образования				
2	Организация учебной и производственной работы студентов	2	2	6	Составление индивидуального творческого плана работы студента-журналиста
3	Организация работы редакции и труда журналиста	2			
4	Работа с учебной и научной литературой	2	4	6	Составление библиографического списка литературы по избранной теме исследования
5	Сбор, хранение и фиксация информации журналистом	2			
6	Организация научно-исследовательской работы студентов-журналистов	2	4	6	Составление плана научно-исследовательской работы по заданной теме
7	Организация творческой журналистской работы	2	4	6	Составление творческого досье студента-журналиста

	студентов-журналистов				
8	Оформление письменной научной работы	4	2	6	Реферат
В се го		18	18	36	Зачет

Содержание занятий

Система высшего профессионального образования

Государственный образовательный стандарт по специальности 030601 - журналистика. Основные понятия. Виды высших учебных заведений: университет, академия, институт. Внутренняя организация вуза. Устав вуза.

Организация учебной и производственной работы студентов-журналистов

Формы учебных занятий. Лекция. Семинар. Практическое занятие. Лабораторные занятия. Практикум. Коллоквиум. Консультация. Практика. Самостоятельная работа студента. Виды и формы контроля.

Организация работы редакции и труда журналиста

Организация работы журналиста. Планирование работы редакции. Виды редакционных планов. Бизнес-план редакции. Организация индивидуального труда журналиста. План личной работы журналиста – элемент редакционного плана. Характер, структура и форма плана. Процесс планирования. Индивидуальный творческий план работы студента- журналиста.

Работа с учебной и научной литературой

Что нужно искать? Учебная литература. Справочно-информационная литература. Работа с периодическими изданиями. Где нужно искать литературу? Библиографические указатели. Компьютерные (электронные) каталоги. Библиотечные каталоги. Как нужно искать? Подбор литературы. Составление библиографического списка. Поиск источников. Как изучать учебную и научную литературу? Особенности чтения учебной и

научной литературы. Правила конспектирования.

Сбор, фиксация и хранение информации журналистом.
Сбор информации. Средства и формы фиксации информации.
Хранение информации.

Организация научно-исследовательской работы студентов
Научная работа. Виды и формы научной работы студентов.
Доклад. Реферат. Контрольная работа. Курсовая работа. Выпускная квалификационная работа. Методология и методика научного исследования. Подготовка научной работы. Методика работы над рукописью.

Организация творческой журналистской работы студентов
Специфика журналистского творчества. Формы обучения.
Спецсеминар. Творческая студия. Мастер-класс. Подготовка журналистского произведения. Составление творческого досье студента- журналиста.

Оформление письменной научной работы
Требования к изложению материала, структуре и оформлению научной работы. Подготовка зачетного реферата по выбранной теме исследования.

Примерные темы рефератов

1. Роль научного исследования в практической деятельности будущего журналиста
2. Особенности учебно-исследовательской работы студентов, обучающихся по специальности «журналистика»
3. Особенности журналистской практики студентов АмГУ
4. Организация учебной и самостоятельной работы студента- журналиста в вузе
5. Индивидуальный творческий план студента- журналиста
6. Организация индивидуального труда амурского журналиста (на конкретном примере)
7. Устав АмГУ. Права и обязанности участников образовательного процесса.
8. Эффективность научных студенческих исследований в вузах
9. Специфика дипломных исследований студентов, обучающихся по специальности «журналистика»
10. Реферат как вид научной работы студентов

11. Тезисы как вид научной работы студентов
12. Статья как вид научной работы студентов
13. Курсовая работа как вид научной деятельности
14. Творческое досье студента-журналиста

Литература

Основная

1. Устав ГОУВПО Амурского государственного университета (принят 24.01.2002, утвержден 05.02. 2002, зарегистрирован 14.02.2002).
2. Закон РФ «Об образовании»
3. Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
4. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 030601-«Журналистика»
5. Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Уч. пособие. М.,2001
6. Гуревич С..М. Номер газеты. Уч. пособие. М.,2002
7. Первые шаги в вузе: Памятка первокурснику АмГУ. Благовещенск, АмГУ, 2005
8. Тебе, первокурсник. Информационно-справочные материалы. Благовещенск, 2006
9. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000
10. Свитич Л.Г. Введение в специальность: Профессия журналист. Учебное пособие. М., 2006
11. Тертычный А.А. Жанры периодической печати. Учебное пособие. М., 2006
12. Корконосенко С.Г. Основы журналистики. Учебник. М., 2006
13. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста. Учебник. М., 2006
14. Ким М.Н. Технология создания журналистского произведения. СПб., 2001
15. Аграновский В.А. Вторая древнейшая. Беседы о журналистике. М.,1999
16. Борикова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие. М.,

2000

17. Сысоева М.Е. Организация научно-исследовательской работы студентов. М., 2000
18. Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Минск, 2000
19. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. М., 2002
20. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М., 2004
21. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М., 1994
22. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: Конспект лекций. М., 2005
23. Арчакова О.Б. Рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ: Учебно – методическое пособие. Благовещенск, АмГУ, 2006

Дополнительная

1. Богданов Н.Г. Справочник журналиста. Л., 1971
2. Болдышева Т.Н. Культура учебного труда студента. Томск, 1976
3. Гуревич С.М. Организация индивидуального труда журналиста. Учебно-методическое пособие. Изд. Моск. Ун-та, 1986
4. Гецов Г.Г. Как читать книги, журналы, газеты. М., 1989
5. Гуревич С.М. Основы научной организации журналистского труда. М., 1989
6. Горохов В.М. Основы журналистского мастерства: Методические указания. М., 1986
7. Демидова А.К. Научный стиль. Оформление научной работы. М., 1994
8. Соколова Е.П. Как работать с книгой. М., 1989
9. Федотов В.В. Техника и организация умственного труда. М., 1990
10. Гарибян С.А. Школа памяти. М., 1992

Планы проведения лабораторных занятий

Лабораторное занятие № 1

Тема: Государственный образовательный стандарт по специальности 030601 – журналистика

Цель: Изучить основные положения Государственного образовательного стандарта по специальности 030601 – журналистика

Вопросы для обсуждения:

1. Почему систему образования называют многоуровневой или многоступенчатой?
2. Какие обязательные для всех вузов нормы определяются Государственным образовательным стандартом?
3. Что составляет федеральный компонент государственного образовательного стандарта? Что входит в национально-региональный компонент?
4. Что является важной частью Государственного образовательного стандарта?
5. Какую информацию для студента дает документ?
6. Какие требования предъявляются к выпускнику, получившему образование по специальности «журналистика»?

Литература: Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 030601 «Журналистика»

Лабораторное занятие № 2

Тема Устав вуза (Устав АмГУ)

Цель: Изучить основные положения Устава АмГУ, выявить необходимую для студентов- первокурсников информацию

Вопросы для обсуждения:

1. Каким образом осуществляется деятельность университета как образовательного учреждения?
2. Назовите основные задачи университета как центра образования и культуры.
3. Как организуется учебный процесс в университете?
4. Назовите права и обязанности студентов АмГУ
5. Как организуется научная деятельность университета?
6. Назовите формы послевузовского образования, действующие в университете
7. Сравните Устав АмГУ и Устав вуза (Типовой). Какие основные моменты включаются в Устав вуза?

Литература:

1. Устав ГОУВПО «АмГУ» (принят 24.01.2002, утвержден 05.02.2002, зарегистрирован 14.02.2002).
2. Устав вуза (Типовой)

Лабораторное занятие № 3

Тема: Планирование индивидуальной работы студента-журналиста

Цель: Познакомить с особенностями составления редакционных планов, индивидуального творческого плана работы журналиста, спецификой составления досье журналиста, научить планировать свой рабочий день, составлять досье студента-журналиста.

Вопросы для обсуждения:

1. Как организуется работа редакции?
2. Расскажите о видах редакционных планов.
3. Как планируется индивидуальный труд журналиста?
4. Каковы структура и содержание индивидуального творческого плана работы журналиста?
5. Каковы этапы планирования работы журналиста?
6. Кто и как контролирует выполнение плана работы журналиста?
7. Какие методы сбора, фиксации и хранения информации используют в своей работе журналисты?
8. Что представляет собой личное досье журналиста?
9. Как организуется работа журналиста во время командировки?
10. Составление индивидуальных планов и досье студентов-журналистов

Литература:

1. Гуревич С.М. Организация индивидуального труда журналиста. Учебно-методическое пособие. Изд. Моск. Ун-та, 1986
2. Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Уч. пособие. М.,2001
3. Гуревич С.М. Номер газеты. Уч. пособие. М.,2002
4. Первые шаги в вузе: Памятка первокурснику АмГУ. Благовещенск, АмГУ, 2005
5. Тебе, первокурсник. Информационно-справочные материалы. Благовещенск, 2006
6. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000

7. Болдышева Т.Н. Культура учебного труда студента. Томск, 1976
8. Свитич Л.Г. Введение в специальность: Профессия журналист. Учебное пособие. М., 2006
9. Корконосенко С.Г. Основы журналистики. Учебник. М., 2006
10. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста. Учебник. М., 2006
11. Аграновский В.А. Вторая древнейшая. Беседы о журналистике. М., 1999

Лабораторное занятие № 4

Тема: Как и где найти учебную и научную литературу?

Цель: Научить студентов пользоваться фондами библиотек, ресурсами Интернет.

Студенты учатся работать с каталогами библиотеки, поисковыми системами Интернет. Результатом работы является составление библиографического списка литературы по избранной теме.

Лабораторная работа № 5

Тема: Оформление письменной научной работы. Реферат

Цель: Изучить особенности научного стиля, основные требования к изложению материала, структуре и оформлению научной работы

Задание для студентов:

1. Провести исследование по выбранной проблеме. Полученные результаты представить в форме отчета.
2. Собрать необходимый для написания реферата материал
3. Составить план реферата
4. Написать реферат

Литература:

1. Борикова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие. М., 2000
2. Сысоева М.Е. Организация научно-исследовательской работы студентов. М., 2000
3. Галагузова Ю.Н., Штинова Г.Н. Азбука студента. М., 2000
4. Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Минск, 2000

5. Демидова А.К. Научный стиль. Оформление научной работы. М.,1994
6. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. М.,2002
7. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М., 2004
8. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М.,1994
9. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: Конспект лекций. М., 2005
10. Арчакова О.Б. Рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ: Учебно - методическое пособие Благовещенск, АмГУ, 2006

Лабораторная работа № 6

Защита рефератов

МАТЕРИАЛЫ К ЛЕКЦИЯМ

Тема1. СИСТЕМА ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Система высшего профессионального образования (ВПО) представляет собой совокупность элементов, находящихся в определенных связях и отношениях и образующих при этом некое единство, целостность.

Основными элементами системы высшего профессионального образования являются:

- высшие учебные заведения;
- органы управления высшим образованием, главный из которых — *Федеральное агентство по образованию Российской Федерации*;
- научно-исследовательские и другие учреждения и организации, которые обеспечивают развитие и повседневную деятельность всей системы высшего образования.

Система высшего профессионального образования регулируется Конституцией РФ, Законами Российской Федерации «Об образовании» (1992), «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (1996) и другими нормативными документами. Содержание высшего профессионального образования определяется Государственными образовательными стандартами ВПО.

1.1. Государственный образовательный стандарт по специальности 030601 – журналистика

Обучение в высшем учебном заведении осуществляется по установленной *образовательной программе*, которая представляет собой целый комплект разных документов, определяющих, как должен быть построен учебный процесс в вузе: какие дисциплины будут изучать студенты, в какой последовательности в каком объеме и т. д. Разрабатывается такая программа самим образовательным учреждением, в котором она реализуется. Разрабатывая свою собственную образовательную программу, каждый вуз опирается на

какие-то общие для всех нормы, которые определяются Государственным образовательным стандартом.

Государственный образовательный стандарт - это утвержденный Правительством Российской Федерации документ, который устанавливает:

- обязательный минимум содержания образовательных программ по всем специальностям и направлениям высшего профессионального образования;
- максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;
- требования к уровню подготовки выпускников.

Эти требования в совокупности составляют *федеральный компонент* государственного образовательного стандарта, который обязательно должен быть включен каждым вузом в разрабатываемую им образовательную программу. Кроме того, каждый стандарт предусматривает так называемый *национально-региональный компонент*, его содержание определяется самим учебным заведением с учетом местных особенностей и потребностей (национальных, социальных, экономических и др.), а также возможностей вуза.

Сегодня у нас в стране существуют три *ступени высшего профессионального образования*, которые закреплены Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»:

- *бакалавриат* со сроком обучения 4 года, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация (академическая степень) **бакалавр**;

- *специалитет* со сроком обучения 5 лет, по окончании которого выпускнику присваивается квалификация **дипломированный специалист**;

- *магистратура* со сроком обучения 6 лет и присвоением выпускнику квалификации (академической степени) **магистр**.

В Государственном образовательном стандарте по специальности 030601 – «журналистика» записано:

1.2. Квалификация выпускника – «**Журналист**».

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста по специальности **030601 «Журналистика»** по очной форме обучения – 5 лет.

1.3. Квалификационная характеристика выпускника

Выпускник по специальности 030601 «Журналистика» подготовлен для работы в газетах, журналах, информационных агентствах, на телевидении и радио, в сетевых СМИ, информационно-рекламных службах, структурах публичных релейшнз (связи с общественностью).

В соответствии с полученной фундаментальной общепрофессиональной подготовкой и направленной углубленной специализацией (по средствам информации и областям деятельности) он должен быть способен осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

1. Журналистская авторская (создание собственных материалов для СМИ).

2. Журналистская организаторская (привлечение к сотрудничеству со средствами массовой информации общественности и разных слоев аудитории).

3. Журналистская редакторская (приведение предназначенных к публикации материалов в соответствие с требованиями, нормами, принятыми в СМИ).

4. Программирующая (участие в информационном маркетинге, в разработке и корректировке концепции органа информации, в планировании редакционной работы и анализе ее результатов).

5. Производственно-технологическая (подготовка текстов к печати, выходу в эфир, работа с ретранслируемой информацией, участие в процессе выхода издания, программы «в свет»).

1.4. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший основную образовательную программу высшего профессионального образования по специальности 030601 "Журналистика", подготовлен для продолжения образования в аспирантуре....

3. Общие требования к основной образовательной программе подготовки выпускника по специальности 030601«Журналистика»

3.1. Основная образовательная программа подготовки дипломированного специалиста разрабатывается на основании настоящего Государственного образовательного стандарта и

включает в себя учебный план, программы дисциплин, программы учебных и производственных практик.

3.2. Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста, к условиям ее реализации и срокам ее освоения определяются настоящим Государственным образовательным стандартом.

3.3. Основная образовательная программа подготовки дипломированного специалиста состоит из дисциплин федерального компонента, дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента, а также факультативных дисциплин. Дисциплины и курсы по выбору студента в каждом цикле должны содержательно дополнять дисциплины, указанные в федеральном компоненте цикла.

3.4. Основная образовательная программа подготовки журналиста должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин и итоговую государственную аттестацию:

цикл ГСЭ – общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

цикл ЕН – общие математические и естественнонаучные дисциплины;

цикл ОПД – общепрофессиональные дисциплины направления;

цикл СД – дисциплины специализации;

ФТД – факультативы.

Содержание национально-регионального компонента основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой, установленной настоящим Государственным образовательным стандартом.

5.1. Срок освоения образовательной программы подготовки дипломированного специалиста при очной форме обучения составляет 260 недель, в том числе:

– теоретическое обучение, включая научно-исследовательскую работу студентов, практикумы, в том числе лабораторные, а также экзаменационные сессии, – 182 недели;

- практики – не менее 26 недель:
 - учебно-ознакомительная – 5 недель;
 - первая производственная – 5 недель;
 - вторая производственная – 5 недель;
 - третья производственная – 8 недель;
 - преддипломная – 3 недели.
- итоговая государственная аттестация, включая подготовку и защиту дипломной работы, – не менее 17 недель;
- каникулы, включая 8 недель последипломного отпуска, – не менее 35 недель.

5.2. Для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, сроки освоения основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения увеличиваются вузом до одного года относительно нормативного срока, установленного п.1.2 настоящего Государственного образовательного стандарта.

5.3. Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

5.4. Объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов в неделю. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

5.5. При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 10 часов в неделю.

5.6. При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

5.7. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять

6-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.....

6.4. Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Высшее учебное заведение, реализующее основную образовательную программу дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторно-практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом, и соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Предполагается соблюдение ориентировочных нормативов. Обеспеченность учебными площадями должна быть не менее 15,5 кв.м на 1 студента. Дисплейное время на 1 студента в год – не менее 50 часов. Диктофоны (не менее 0,5 ед. на 1 студента). Видеомагнитофоны, техника кино- и видеосъемки – исходя из количества студентов соответствующей специализации. Необходимо наличие лингафонных кабинетов, компьютерного оборудования и специализированных компьютерных классов с подключением к Интернету, настольной издательской системы, лаборатории магнитной записи, фотолаборатории.

Для вузов, имеющих соответствующие специализации, предусматриваются: типолоборатории; учебные теле-, радиостудии (или базы практики, подкрепляемые договором).

7.1. Требования к профессиональной подготовленности специалиста

Выпускник должен уметь выполнять следующие виды профессиональной деятельности, решая задачи, соответствующие квалификации специалиста.

1. Журналистская авторская:

– поиск исходных данных (сведений о людях, фактах, проблемах, ситуациях) для подготовки заявки на тему газетного, теле-радиоматериала;

– предварительное ознакомление с существующими сведениями по данной теме и определение хода дальнейшей работы над нею;

– "полевая" работа на объекте: сбор и анализ информации, необходимой для подготовки печатного, теле-, радиоматериала (непосредственное наблюдение событий, беседы с людьми, обращение к другим источникам информации с целью изучения фактов, ситуаций, проблем);

– формирование замысла будущей публикации, составление плана, сценарной разработки, подбор участников теле-, радиопередач и т.д.;

– реализация профессионально-творческого замысла – непосредственное создание материала для газеты, телевидения, радио (в зависимости от специализации) в новостных и проблемно-аналитических жанрах с использованием необходимых средств и компонентов (иллюстративного, видео-, аудио- и другого материала).

2. Журналистская организаторская:

– определение круга государственных, политических деятелей, работников науки, культуры, литературы и искусства, представителей общественности, которых целесообразно привлекать к подготовке публикаций, созданию теле-, радиопрограмм и передач, и установление контактов с ними;

– помощь нештатным авторам и участникам теле- и радиопередач в подготовке материалов для СМИ (определение темы и концепции выступления, сотрудничество в процессе их реализации);

– обеспечение выражения в СМИ мнений широких слоев аудитории по актуальным проблемам действительности (организация и проведение опросов, в том числе интерактивных, дискуссий и обсуждений, сеансов прямой телефонной связи, ток-шоу и т.д.);

– организация и проведение массовых мероприятий, организуемых печатной и электронной прессой (просветительские, общественно-политические, экологические акции, конкурсы, викторины, игры и т.д.);

– работа с редакционной почтой: чтение писем, подготовка к публикации в печати или в эфире.

3. Журналистская редакторская:

– оценка степени готовности к публикации в печати или в эфире предоставленного редакции материала;

– редактирование печатного текста, аудио- и видеоматериала;

– согласование правки с автором материала.

4. Программирующая:

– участие в разработке и корректировке концепции издания, телевизионного и радиоканала, программы, передачи, рубрики, авторского проекта (в зависимости от специализации);

- участие в информационном маркетинге, в перспективном и текущем планировании деятельности органа массовой информации;
- планирование собственной работы;
- участие в коллективном анализе текущей деятельности органа массовой информации (редакционные «летучки» и другие формы профессиональной рефлексии).

5. Производственно-технологическая:

- подготовка текста к печати, выходу в эфир; набор материала на компьютере; участие в верстке и оформлении номера или программы, в монтаже аудио- и видеоматериала (в зависимости от специализации);
- подготовка к публикации ретранслируемой информации (получение, анализ, отбор, компоновка официальных материалов, агентских сообщений, справочных и рекламных текстов, материалов служб изучения общественного мнения и т.д.);
- непосредственное участие в процессе выпуска информации «в свет» и «в эфир» (обязанности дежурного по выпуску и т.п.) в зависимости от специализации.

1.2. Виды высших учебных заведений

Высшее учебное заведение (вуз) - это образовательное учреждение, в котором готовятся специалисты высшей квалификации для различных отраслей экономики, культуры и государственного управления.

В настоящее время в России высшие учебные заведения могут быть:

- *государственными*, если они созданы органами государственной власти - Правительством Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (республики, края, области);
- *муниципальными*, если они учреждены органами власти крупных городов;
- *негосударственными*, если их учредителями являются частные лица, общественные или религиозные организации.

Общим и обязательным требованием для всех вузов является то, что они должны иметь *лицензию* на право ведения образовательной деятельности. Только в этом случае документ об образовании, выдаваемый вузом, будет иметь законную силу.

Лицензия - официальный документ-разрешение, выданный государственным органом управления высшим образованием и дающий разрешение на ведение образовательной деятельности в данном вузе. Чтобы получить лицензию, учебное заведение должно представить доказательства того, что в нем созданы все условия для реализации образовательных программ высшего профессионального образования: есть необходимые помещения и оборудование, разработаны все нужные документы и образовательные программы, подобран коллектив преподавателей, которые смогут организовать и вести учебный процесс, и т. д.

Высшие учебные заведения чрезвычайно разнообразны также - и по количеству студентов, которые в них обучаются, и по спектру направлений, специальностей и форм подготовки. Однако во всем этом разнообразии легко увидеть общие черты и характеристики, которые присущи любому вузу и отличают их от других образовательных учреждений.

Законом о высшем и послевузовском профессиональном образовании установлено несколько *видов высших учебных заведений*.

«Статья 9. Виды и наименования высших учебных заведений

1. В Российской Федерации устанавливаются следующие виды высших учебных заведений: университет, академия, институт.

2. Университет - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования по широкому спектру направлений подготовки (специальностей);

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников высшей квалификации, научных и научно-педагогических работников;

выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования по широкому спектру наук;

является ведущим научным и методическим центром в областях своей деятельности.

3. Академия - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования;

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников высшей квалификации для определенной области научной и научно-педагогической деятельности;

выполняет фундаментальные и прикладные научные исследования преимущественно в одной из областей науки или культуры;

является ведущим научным и методическим центром в области своей деятельности.

4. Институт - высшее учебное заведение, которое:

реализует образовательные программы высшего профессионального образования, а также, как правило, образовательные программы послевузовского профессионального образования;

осуществляет подготовку, переподготовку и (или) повышение квалификации работников для определенной области профессиональной деятельности;

ведет фундаментальные и (или) прикладные научные исследования.

5. Статус высшего учебного заведения определяется в зависимости от его вида, организационно-правовой формы, наличия или отсутствия государственной аккредитации. Статус высшего учебного заведения включается в его наименование.

6. Наименование высшего учебного заведения устанавливается при создании и изменяется в обязательном порядке при изменении его статуса. В случае, если в наименовании высшего учебного заведения употребляется специальное название (консерватория, высшее училище и другие названия), наряду с ним указывается вид высшего учебного заведения.»

1.3. Внутренняя организация вуза

Высшим органом управления вузом является учёный совет. Полномочия, порядок выборов и деятельности ученого совета определяются уставом высшего учебного заведения на основании типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования.¹ Оперативное руководство осуществляет ректор избираемый на 5 лет, в порядке определённом также уставом высшего учебного заведения. Исполнение части своих

¹ Закон о высшем и послевузовском профессиональном. ст. 12.

полномочий ректор передает проректорам. Распределение обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками устанавливается приказом ректора Университета. Круг полномочий проректоров определяется должностной инструкцией. Проректоры являются самостоятельными руководящими лицами в пределах своих полномочий и осуществляют свою руководящую деятельность путем принятия распоряжений и предписаний по Университету, факультетам, кафедрам и иным структурным подразделениям.

Внутри вуза образовательная и научная деятельность ведется в рамках **факультетов**. На каждом факультете готовятся, как правило, специалисты по родственным специальностям или направлениям. Оперативное руководство и управление деятельностью факультета осуществляет декан, действующий в соответствии с Уставом и Положением о декане факультета Университета. В пределах своей компетенции декан издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками, студентами и слушателями факультета.

Декан подчиняется непосредственно ректору Университета и несет полную ответственность перед ректором и Ученым советом Университета за результаты деятельности факультета.

Преподаватели, работающие на факультете, объединяются в кафедры. **Кафедра** является основным учебным и научным подразделением вуза. Как учебное подразделение кафедра объединяет преподавателей, ведущих дисциплины, предусмотренные образовательной программой одной или нескольких близких специальностей или направлений (профилей подготовки). Как научное подразделение каждая кафедра имеет свое научно-исследовательское направление, которое связано с учебной деятельностью кафедры, ведет активную научную работу, в которой принимают участие не только преподаватели, но и студенты. Возглавляет кафедру *заведующий*. Как правило, это ведущий преподаватель и ученый кафедры. Преподаватели кафедры, в зависимости от их научной квалификации и стажа работы, занимают разные должности на кафедре. Начинающие преподаватели называются *ассистентами*. Проработав в вузе несколько лет,

преподаватель может перейти на должность *старшего преподавателя*. Защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию присваивается ученая степень соответственно *кандидата и доктора наук*. Звание *доцента и профессора* присваивают по результатам активной научной и учебно-методической работы. Как правило, для получения этих званий необходимо иметь ученую степень.

Студенты объединяются в *академические группы*, в каждой из которых может обучаться не более 25 человек. Один из студентов группы назначается *старостой*. В обязанности старосты входит решение всех организационных вопросов, связанных с учебной деятельностью студентов группы. Все студенты вуза одного года обучения объединяются в *курсы*. Первый и второй курсы считаются в вузе *младшими*, а начиная с четвертого курса студенты считаются *старшекурсниками*. В целях скорейшей адаптации к условиям студенческой жизни за каждой академической группой закрепляется *куратор* из числа преподавателей. К нему студент может обратиться по любым вопросам учебной, общественной, трудовой, культурной деятельности, при возникновении конфликтных ситуаций.

Каждый студент имеет два важных документа — *студенческий билет*, который выдается сразу после зачисления и подтверждает, что человек является студентом вуза, и *зачетную книжку*, в которую заносятся записи обо всех зачетах и экзаменах.

Учебный год в вузе делится на два *семестра*. По окончании каждого семестра проводится *зачетная неделя*, за которой следует *экзаменационная сессия*, когда студенты сдают зачеты и экзамены по дисциплинам, изучение которых закончено в данном семестре. Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

В государственных и муниципальных учебных заведениях студенты, обучающиеся на хорошо и отлично, получают *академическую стипендию* - денежное пособие, размер которого устанавливается федеральным законом. Малообеспеченные студенты при условии предоставления соответствующих документов имеют право на получение *социальной стипендии*, общий объем которой не

должен превышать 50 % стипендиального фонда.

Если же студент по каким-либо причинам не сдал в установленные сроки зачеты и экзамены, то у него появляется *академическая задолженность*. Студент обязан сдать академическую задолженность в установленные сроки. В противном случае он подлежит *отчислению*. Студентам в вузе созданы все условия для учебы и отдыха. Студент может пользоваться услугами вузовской библиотеки, читальных залов, абонементов, принять участие в работе студенческого центра, быть членом студенческой профсоюзной организации, клуба КВН, попробовать свои силы в университетской газете, заняться спортом, наукой, принимать участие в вузовских мероприятиях.

1.4.Устав вуза

Управление высшим учебным заведением осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и Уставом вуза. Устав принимается Конференцией педагогических и научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся.

Устав - это свод правил, положений, определяющих построение и деятельность какой – либо организации, права и обязанности ее членов, устанавливающий порядок применения и исполнения чего – либо

Устав вуза включает в себя вопросы управления вузом, приема в вуз, организации учебного процесса, подготовки и переподготовки, повышения квалификации научно-педагогических кадров, вопросы финансово-хозяйственной, научной, международной деятельности вуза, права и обязанности субъектов учебной и научной деятельности и другое.

Вопросы для самопроверки:

1. Что является основными элементами высшего профессионального образования?
2. Как регулируются отношения между вузами и органами управления высшим образованием?
3. Какие ступени высшего профессионального образования закреплены законом РФ «О высшем послевузовском и

профессиональном образовании»)?

4. Какой документ является общим и обязательным для всех вузов?
5. Каким документом регламентируются правила внутреннего распорядка вуза, права и обязанности студентов?
6. Назовите два важных документа студента?

Литература

1. Устав ГОУВПО Амурского государственного университета (принят 24.01.2002, утвержден 05.02.2002, зарегистрирован 14.02.2002).
2. Устав вуза (типовой)
3. Закон РФ «Об образовании»
4. Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
5. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 030601 «Журналистика»
6. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000
7. Первые шаги в вузе: Памятка первокурснику АмГУ. Благовещенск, АмГУ, 2005
8. Тебе, первокурсник! Информационно-справочные материалы. Благовещенск, 2006

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ-ЖУРНАЛИСТОВ

2.1. Учебная работа студентов в вузе

Учебная работа студентов в вузе по самой своей сути отличается от учебы в школе. И главное, принципиальное отличие заключается в том, что **высшее образование - дело добровольное**. В вуз, как правило, приходят люди, которые *хотят* получить высшее образование, а это в корне меняет позицию обучающегося: он становится не просто более или менее добросовестным исполнителем учебных заданий, а пытливым, любознательным исследователем в области знания, выбранной им для своей будущей профессиональной деятельности. Поэтому учебный процесс строится таким образом, чтобы создать необходимые для этого условия, для чего используются ставшие традиционными в высших учебных заведениях формы учебных занятий. В вузе устанавливаются следующие виды учебных занятий: *лекция, семинар, практические, лабораторные занятия, коллоквиум, консультация, самостоятельная, индивидуальная работа, практика, курсовое проектирование (курсовая работа), дипломное проектирование (дипломная работа), учебно-исследовательская работа и другие виды работ.*

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 - 50 минут. Учебная нагрузка студента представляет собой все виды его аудиторной и внеаудиторной работы, необходимый для освоения профессионально-образовательной программы в соответствии с учебным планом. Максимальный объем учебной нагрузки студента очной формы обучения, установленный государственным образовательным стандартом, не должен превышать 54 часов в неделю, предельная нагрузка студентов всеми видами теоретических аудиторных учебных занятий не должна превышать 27 часов. При этом в объем аудиторной работы не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

Лекция

Лекция (от лат. «чтение») - устное изложение предмета

преподавателем в высшем учебном заведении (БТС, с.492). Это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины.

Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс, то он делится на несколько потоков. Лекция позволяет преподавателю в течение очень непродолжительного промежутка времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные научные работы, посвященные данной проблеме. Лекция позволяет студентам непосредственно общаться с опытными преподавателями. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студента, главная задача которого — понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых явлениях и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала (конспекты - от лат. «обзор»). Ведение таких записей является творческим процессом, требует определенных умений и навыков.

Практические советы:

- не старайтесь записать дословно все, что говорит преподаватель. Учитесь формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное.
- учитесь на слух отделять главное от второстепенного.
- записи должны быть сжатыми, логично связанными, представлять собой нечто вроде развернутого плана лекции.
- если в лекции предлагаются схемы, таблицы, чертежи, обязательно полностью заносите их в тетрадь, выполняя аккуратно и внимательно.
- по ходу лекции преподаватель обычно отмечает те или иные мысли, положения, поэтому сразу делайте соответствующие смысловые выделения в ваших записях. Для этого можно

использовать не только разные виды подчеркиваний (прямая, волнистая линии, пунктир и т.п.), разноцветные выделения, но и различные значки, например: 1 - «важно», ? - «проверить, уточнить», **NB** (nota bene) - «обратить внимание» и другие.

- оставляйте в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений и т. п.
- используйте красную строку для выделения смысловых частей в записях.
- постарайтесь выработать свою собственную систему сокращения часто встречающихся слов или их замены определенными знаками. Это даст вам возможность меньше писать, больше слушать и думать.
- сразу после лекции постарайтесь просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное, доделать необходимые выделения.

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения позволяет глубоко и прочно усвоить прослушанный материал, развивает умственные способности студента.

Семинар

Семинар (от лат. «рассадник») - групповое занятие или цикл таких занятий в высшем учебном заведении по какому-либо предмету, теме в целях их более глубокого изучения. Это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы и, в отличие от лекции, проводится в каждой студенческой группе отдельно. Отличительной особенностью семинара как формы учебных занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель семинара требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. Семинары могут быть различными как по содержанию, так и по построению, организации работы. Обычно на семинарах обсуждаются

заранее поставленные вопросы. Студенты заблаговременно знакомятся с *планом семинарского занятия* и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. Иногда семинары проводятся в форме обсуждения небольших докладов или рефератов учащихся. Чтобы активно обсуждать проблему, высказывать свою точку зрения, обмениваться мнениями, спорить к семинару должны готовиться все студенты.

При подготовке к семинару рекомендуется:

- проанализировать тему семинара, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитать материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- записать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

В процессе работы на семинаре рекомендуется:

- внимательно слушать выступления других участников семинара, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, нужно смело критиковать его, но помнить, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т. е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинара нужно кратко сформулировать окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Исследователи считают, что семинар помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения

самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Коллоквиум

Коллоквиум (от лат. «собеседование») - беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения их знаний. (БТС, с. 440) Вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса. Одновременно это и *форма контроля*, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал. В коллоквиуме обязательно должны принимать активное участие все присутствующие.

Практические занятия

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Занятие, прививающее или развивающее конкретные навыки и умения. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной

работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Чтобы преподаватель имел возможность наблюдать за работой каждого студента, оказывая ему необходимую методическую и консультационную помощь, практические занятия проводятся обычно с небольшими группами учащихся. Иногда для этого академическая студенческая группа делится на две подгруппы.

Разновидностью практических занятий является *тренинг*, который представляет собой систему регулярных упражнений, направленных на развитие и совершенствование определенных навыков. Такая форма учебных занятий используется при обучении по специальностям, требующим не только теоретических знаний, но и хорошего владения какими-либо практическими видами деятельности.

Лабораторные занятия

Лабораторное занятие — одна из форм учебной работы, которая направлена на освоение учащимися отдельных видов, способов и методов проведения экспериментальной научно-исследовательской работы. Такая форма учебных занятий требует использования специального оборудования, технических средств и материалов и проводится в учебных лабораториях. Лабораторные занятия позволяют студентам научиться правильно обращаться с различными приборами и материалами, приобрести практические навыки наблюдения за объектами эксперимента, анализа и обобщения полученных результатов, их критической оценки. На лабораторных занятиях предусматривается также применение комплексных знаний из разных областей науки.

Перед каждым лабораторным занятием, а особенно перед контрольными *лабораторными работами*, рекомендуется:

- тщательно ознакомиться с полученным экспериментальным заданием;
- выделить все теоретические положения, на основе которых оно может быть выполнено;
- наметить пути осуществления задания;
- подготовить все рабочие материалы для записи результатов опытной работы: таблицы, формы протоколов, графики и пр.. При проведении лабораторной работы особое значение *имеет*

тщательность выполнения эксперимента и фиксирования результатов.

Практикум

Практикум (от греч. «деятельный, активный»)- вид практических занятий по какому-либо учебному предмету, преимущественно в высших учебных заведениях. (БТС, с.955) Этот вид учебных занятий применяется главным образом на старших курсах и предусматривает решение комплексных учебных задач, требующих применения с наибольшей полнотой как научно-теоретических знаний, полученных студентами ранее при изучении различных учебных курсов и дисциплин, так и практических навыков, приобретенных на практических и лабораторных занятиях. Главное отличие практикума от других форм учебных занятий - это его *междисциплинарный и комплексный* характер.

Проводится практикум обычно в условиях, приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. Студент должен продемонстрировать владение различными методами научных исследований, умение выбрать наиболее подходящие из них в данной ситуации и успешно применить их на практике. Завершается практикум отчетом, в котором дается не только описание проведенной работы, но и делается попытка обобщения полученных результатов, формулируются научные выводы.

Практика

Практика (от греч. «деятельный, активный») - часть учебного процесса по применению и закреплению теоретических знаний (БТС, с. 955) Она является важнейшим компонентом учебной работы в вузе, одной из главных составляющих профессиональной подготовки специалиста, суть которой заключается в том, что студент во время обучения под руководством преподавателя и по определенной программе непосредственно участвует в том виде профессиональной деятельности, к которому готовится. Основная цель практики - помочь студентам лучше усвоить полученные теоретические знания и научиться применять их в практической деятельности.

Согласно государственному образовательному стандарту практика является обязательной и непрерывной, т. е. все студенты в соответствии с учебным планом периодически проходят практику на

протяжении всех лет обучения, начиная с первого курса. Сроки проведения и продолжительность практики на разных курсах могут быть различными, но общий объем времени, проведенного студентом на практике, при пятилетнем сроке обучения должен составить 20 недель. Учебная и производственная практика, предусмотренная государственным образовательным стандартом высшего и послевузовского профессионального образования, осуществляется на основе договоров между университетом, предприятиями, учреждениями и организациями. Подбор баз практики осуществляют соответствующие кафедры. Практика учащихся разных вузов и факультетов может значительно различаться, поскольку ее содержание и формы проведения определяются спецификой той специальности, которую получают студенты по окончании учебы. Но в целом практика как одна из форм обучения в вузе должна отвечать определенным требованиям.

На первом курсе она носит, как правило, ознакомительный характер. В ходе практики студенты посещают различные типы учреждений, в которых работают специалисты данного профиля, знакомятся с условиями и стилем их профессиональной деятельности.

На втором и третьем курсах студенты-практиканты включаются в деятельность учреждений, где они проходят практику, начинают выполнять под контролем руководителя несложные профессиональные функции, пробуют практически применять полученные в вузе знания и умения.

Студенты четвертого и пятого курсов проходят практику уже в качестве стажера, т. е. специалиста, который имеет необходимые для полноценной трудовой деятельности знания, но еще не приобрел достаточного опыта, а поэтому иногда может нуждаться в совете или помощи профессионального специалиста. Например, в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по специальности 030601-«Журналистика» записано:

6.5. Требования к организации практик

Предусматриваются следующие виды учебной и производственной практик:

- учебно-ознакомительная практика, цель которой –

познакомить студентов с организацией работы в различных средствах массовой информации, дать первые навыки подготовки новостных материалов;

- первая производственная практика (работа в редакциях), в программу которой входит подготовка материалов в разных информационных жанрах;
- вторая производственная практика (работа в редакциях), в программу которой входит подготовка информационных и проблемно-аналитических публикаций;
- третья производственная практика - работа в различных средствах массовой информации, в программу которой входит подготовка проблемно-аналитических выступлений в соответствии с избранной специализацией;
- преддипломная практика – работа в органах печатной и электронной прессы, в программу которой входит подготовка публикаций по теме творческого дипломного сочинения.

Для выпускников, выполняющих исследовательскую дипломную работу, время, отведенное на преддипломную практику, используется для углубленного изучения теории и практики той сферы журналистики, с которой связана его специализация, и сбора материала по теме дипломного сочинения. Учебным планом предусматривается также интенсивный учебно-профессиональный практикум – новостной выпуск газеты, радио- и телепередачи с использованием современных компьютерных технологий в реальном рабочем режиме, соответствующем технологическому циклу и графику СМИ.

Практика дает студенту возможность понять, правильно ли он выбрал специальность, сориентироваться в многообразии видов профессиональной деятельности, определить свои собственные профессиональные интересы и возможности.

Консультация

Консультация (от лат. «совещаться, советоваться») — один из видов учебных занятий, который проходит в форме беседы студентов с преподавателем. Обычно консультация имеет факультативный характер, т. е. не является обязательной для посещения. Консультация как дополнительная форма учебных

занятий; предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзамен при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала. Она может быть *индивидуальной*, когда преподаватель консультирует одного студента, или *групповой*, как, например, консультации перед экзаменами. Рекомендуется, если вы собрались идти на консультацию:

- заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);
- задавая вопрос преподавателю, показывать, что вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – важнейшее средство образования, которая строится на основе научной организации умственного труда. Практически все виды аудиторных учебных занятий, и даже лекции, требуют от студентов предварительной самостоятельной учебной работы. Обычно для подготовки к семинарским занятиям дается обязательная и дополнительная литература. При этом гораздо большее значение имеет не то, сколько из указанных источников изучил студент, а насколько глубоко он осмыслил изученный материал. Из-за недостатка времени далеко не все темы лекционного курса рассматриваются более подробно на семинарских и лабораторно-практических занятиях. Некоторые темы преподаватель не выносит даже на лекцию, указывая только, к каким источникам студенты должны обратиться. Такой учебный материал остается полностью для самостоятельного изучения. Ее успешность во многом определяется тем, насколько умело, рационально сам учащийся сможет организовать свои индивидуальные занятия, насколько регулярными и своевременными они будут. Ежедневной учебной работе рекомендуется уделять 9-10 часов своего времени (при 6 часах аудиторных занятий, самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа). Конкретный план рекомендуется составлять на неделю и на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня нужно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-нибудь отступлений и по какой причине они были. Нужно осуществлять самоконтроль, который считается необходимым

условием успешной работы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана: чтением, конспектированием, графическими работами.

Так как самостоятельная работа студента представляет собой, главным образом, работу со специальной учебной и научной литературой, ему необходимо очень хорошо знать, где можно ее найти. В первую очередь это **библиотеки** и **читальные залы** того вуза, в котором учится студент. Когда преподаватели рекомендуют учащимся какую-либо литературу, они ориентируются прежде всего на ту литературу, которая есть в библиотечных фондах вуза. Студенту необходимо также знать, что при многих кафедрах есть свои **методические кабинеты**, в которых можно найти специальную литературу по профилю данной кафедры. Преимущество методических кабинетов состоит в том, что сравнительно небольшое количество тематически подобранных книг в методкабинете позволяет искать нужную литературу прямо на книжных полках; при этом книги и журналы можно посмотреть, перелистать, бегло прочитать отдельные материалы или содержание, получив при этом более полное представление о книге или статье, сразу поняв, нужна ли она тебе для более подробного изучения. Необходимо знать студенту и другие библиотеки, где можно найти нужные ему книги: библиотеки других высших учебных заведений, где ведется подготовка специалистов в той же области профессиональных и научных знаний, библиотеки учреждений и предприятий, специализированные библиотеки или отделы больших библиотек данного профиля.

Самостоятельная работа требует следующих положений:

- Определить свои возможности, знать свои положительные стороны и недостатки, особенности своей памяти, внимания, мышления, воли и др.
- Найти наиболее пригодные для себя методы самостоятельной работы и заботиться об их улучшении.
- Начиная работу, установить ее цель (зачем я работаю, чего должен достичь в своей работе).

- Наметить план работы и трудиться, придерживаясь этого плана (что и в какой срок должен я выполнить).
- Осуществлять самоконтроль, самопроверку в процессе работы.
- Уметь создать благоприятную обстановку для своей работы.
- Работать ежедневно, систематически, а не от случая к случаю.

2.2. Виды и формы контроля

В широком смысле *контроль* означает проверку чего-либо. Контроль направлен на проверку умений и навыков, приобретенных студентами. Основными его формами являются: решение экспериментальных задач по математике, техническим и естественнонаучным дисциплинам, постановка и проведение несложных опытов, наблюдений, сдача спортивных нормативов и др.. В обучении контроль является важнейшей составной частью, так как он помогает и преподавателю и самому студенту определить качество усвоения пройденного за определенный период времени материала, выявить успехи и пробелы в учении. В высшем учебном заведении основными видами контроля за учебной деятельностью студентов являются *входящий, текущий, периодический(промежуточный)* и *итоговый* контроль.

Входящий контроль проводится в начале изучения дисциплины и предусматривает контрольные задания (тесты), проверяющие уровень базовой подготовки студента.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, в основном, на семинарах, лабораторных и практических занятиях. Этот вид контроля имеет большое значение, так как стимулирует студентов к систематической работе, регулярному выполнению заданий, выявляет подготовленность студентов. Текущий контроль проводится с помощью систематического и планомерного *наблюдения* преподавателя за работой студенческой группы в целом и каждого студента в отдельности, проверки знаний, умений и навыков, приобретаемых студентами в ходе изучения нового материала, его повторения, закрепления и практического применения. Наряду с наблюдением широко применяются устные, письменные и практические формы контроля. К формам *устного контроля* относятся: устный опрос, ответы на вопросы на семинарских занятиях, выступление с

докладом, защита рефератов др.. Большим достоинством письменного контроля является то, что он позволяет за короткий период времени выявить уровень знаний студентов всей группы или курса. Основными формами письменного контроля являются: диктант, тест, контрольная работа, творческое сочинение, решение различных задач и др.

Периодический контроль (промежуточная аттестация) проводится, как правило, два раза в семестр в виде контрольных точек, обычно после изучения логически законченной части, раздела дисциплины с учетом данных текущего контроля. Он состоит в проверке учебной деятельности студентов по освоению сравнительно большого объема материала.

Итоговый контроль осуществляется в конце каждого семестра с обязательным учетом результатов текущего и периодического контроля и проводится в форме *зачетов* и *экзаменов*.

Зачет служит формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и практических работ, усвоения учебного материала семинарских занятий, учебных заданий практики, а также выполнения курсовой работы. Зачеты проводятся во время зачетной недели, как правило, перед началом экзаменационной сессии, принимаются преподавателями, руководившими практическими занятиями группы или читающими лекции по данному курсу. Зачеты предполагают устные или письменные формы контроля. По гуманитарным наукам зачеты проводятся обычно путем устного опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет («зачет-автомат») без выполнения процедуры опроса только тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях на протяжении всего семестра. Письменная форма зачета выставляется на основании выполненной студентом итоговой контрольной работы. Зачеты по практике выставляются преподавателем на основе представленных отчетов, составляемых студентами в соответствии с утвержденной программой практики. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов их защиты студентами.

Результаты сдачи зачетов обычно оцениваются отметкой «зачтено», иногда проводятся зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Дифференцированные

зачеты проставляются по курсовым работам, практике, а также по некоторым дисциплинам. При условии сдачи всех зачетов, предусмотренных учебным планом, студенты допускаются до экзаменационной сессии.

Экзамен призван оценить качество усвоения студентом теоретических знаний учебной дисциплины, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных графиком учебного процесса, проводятся по билетам в устной или письменной форме и принимаются преподавателем, который читал лекции по данному курсу. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы по всем темам курса, а также, помимо теоретических вопросов, задавать задачи и примеры по программе данного курса. Ответ студента на экзамене определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета проставляется неудовлетворительная оценка. Если студент имеет неудовлетворительные оценки или незачеты по каким-то учебным дисциплинам, ему предоставляется право их пересдачи. По одному и тому же предмету допускается не более двух пересдач: первый раз - тому же экзаменатору, второй - комиссии, назначенной заведующем кафедрой. Студенты, не пересдавшие экзамен или зачет в установленный срок, подлежат отчислению либо, если у них была уважительная причина, могут быть оставлены на повторное обучение. Студенты, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся приказом ректора на следующий курс. Студенты, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой государственной аттестации. Так Государственный образовательный стандарт предписывает:

7.2. Требования к итоговой государственной аттестации

специалиста

7.2.1. Итоговая государственная аттестация специалиста включает выпускную квалификационную работу и государственный экзамен, позволяющий выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач, соответствующих квалификации специалиста.

7.2.3. Требования к государственному экзамену

Условием допуска к итоговому государственному экзамену является представление творческого досье выпускника.

Выпускной государственный экзамен включает вопросы, касающиеся:

- истории развития отечественных и зарубежных средств массовой информации, фундаментальных положений теории журналистики, и профессиональной журналистской деятельности, социологии и психологии журналистики, правового и этического регулирования в сфере СМИ, организационных и экономических основ их деятельности, а также современной практики журналистики;
- теории и практики средства информации (телевидения, радиовещания и т.д.), а также области журналистской деятельности (в соответствии со специализацией выпускника).

Выпускной экзамен предполагает также проверку умения выпускника решать профессионально-практические задачи, соответствующие уровню подготовки специалиста.

Конкретная программа и порядок проведения государственного экзамена принимаются вузом самостоятельно с учетом методических рекомендаций УМО.

Формы проведения итоговой аттестации определяются вузом самостоятельно (устный или письменный экзамен в традиционной форме, с использованием компьютерных программ, тестовых заданий и т.п.

Вопросы для самопроверки

1. Чем отличается учебная работа студента в вузе от учебы в школе?
2. Какие виды учебных занятий устанавливаются в вузе?
3. Чему равен академический час?

4. Каким может быть максимальный объем учебной нагрузки студентов очной формы обучения?
5. Как слушать и конспектировать лекции?
6. Что является отличительной особенностью семинара ?
7. Как готовиться к семинару?
8. Какой вид учебных занятий одновременно является и формой контроля?
9. На каких учебных занятиях особое внимание уделяется выработке профессиональных умений и навыков?
10. Какой вид учебных занятий требует использования специального оборудования, технических средств, материалов?
11. Назовите главное отличие практикума от других учебных занятий
12. Что является основной целью практики?
13. Каков общий объем практики?
14. Какой вид учебных занятий носит факультативный характер?
15. Как организовать свою самостоятельную работу?
16. Назовите основные виды и формы контроля за учебной деятельностью студентов.

Литература

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 030601 «Журналистика»
2. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000
3. Первые шаги в вузе: Памятка первокурснику АмГУ. Благовещенск, АмГУ, 2005
4. Тебе, первокурсник! Информационно-справочные материалы. Благовещенск, 2006
5. Устав (типовой)
6. Устав АмГУ
7. Положение о практике студента-журналиста АмГУ

Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕДАКЦИИ И ТРУДА ЖУРНАЛИСТА

3.1. Организация работы журналиста

Некоторые выпускники школ, решившие выбрать профессию журналиста, довольно туманно представляют себе будущую работу, так как их познания о ней чаще всего берутся из книг и фильмов, телепередач, в которых работник СМИ выглядит довольно привлекательно, а его жизнь, кажется, состоит из одних приключений и приятных событий. Настоящий журналист исходит, прежде всего, из общественных интересов. И главным в его мыслях и делах являются не собственные удобства, а социальная ответственность за то, что он пишет и для чего это делает. Именно служение людям, своим читателям, помощь им в решении их жизненных проблем являются наиболее важной мотивацией журналиста в его работе, а не только гонорар и зарплата, хотя и они являются существенным фактором. Понимание журналистом своей политической и социальной роли, возможности активно влиять на общественные процессы является для него источником удовлетворения своей работой. Личная причастность к важнейшим событиям общественной жизни развивает обостренное чувство долга. Эти настроения каждого отдельного журналиста складываются в общее устойчивое настроение всего редакционного коллектива. Гордость за свою профессию большинства членов коллектива объясняет и их требовательность к себе и коллегам.

Труд журналиста носит *комплексный характер*, т.е. сочетает в себе несколько видов деятельности - *литературную*, содержащую собственное творчество журналиста (создание информационно-публицистических текстов), *редакторскую* (правка и доработка авторских текстов) и *организаторскую*, включающую в себя массовую работу с аудиторией, авторским активом. В отличие от труда писателя, который работает самостоятельно от начала до конца создания литературного произведения, деятельность газетчика носит двойственный характер. С одной стороны, он, подобно литератору или представителю другой творческой профессии, свободен в сборе материала, разработке темы, выборе художественных средств при написании текста, т. е. он создает литературное произведение в соответствии со своими склонностями, индивидуальными особенностями. С другой стороны из элементов в

системе газетного номера, который создается коллективно, всей редакцией. И как элемент он должен быть подчинен целому, т. е. соответствовать общей идее номера, его тематике, жанровым особенностям и т. д. Поэтому при подготовке материала к публикации его коллективно дорабатывают в нужном направлении. Эти функции возлагаются на заведующего отделом, работников секретариата, заместителя. Отношения между руководителями и подчиненными в редакции складываются из определенного стиля руководства (авторитарного, демократического, либерального), умения редактора найти оптимальные пути организации журналистского труда.

Сегодня работа журналиста во многих редакциях начинается с подписания *контракта (трудового договора)*. Контракт позволяет вносить дополнительные условия работы, оговаривать ее продолжительность и условия расторжения контракта. Это предоставляет редактору удобную форму регулирования состава редакции, избавления от слабых работников, замены их на более опытных, инициативных. Контрактная система заставляет сотрудников редакции думать о продлении контракта и работать в полную силу.

Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и редакцией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку редакции, за что администрация обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательствами о труде и СМИ, коллективным договором и соглашением сторон. Заключив трудовой договор с редакцией, работник становится членом ее трудового коллектива и на него распространяются нормы трудового законодательства. Он получает право на соответствующие социальные гарантии и льготы, (компенсация за временную нетрудоспособность, ежегодный отпуск и др.).

В трудовом договоре конкретизируются обязанности редакционного работника в соответствии с той специальностью (должностью), на которую он принимается. Список обязанностей в виде должностных инструкций должен быть утвержден администрацией редакции, и с ним должны быть ознакомлены все вновь поступающие сотрудники редакции.

Поступая на работу в редакцию газеты, журналист занимает определенную должность, берет на себя выполнение конкретных обязанностей. Изучая в университете свою специальность «в целом» (организацию работы редакции, тематику, жанры публикаций и т.д.), он постигает ее тонкости только на практике. И здесь уже окончательно выбирает для себя определенную **журналистскую специальность**. *Отраслевая специализация* предлагает следующие направления:

- журналист-политолог,
- журналист-экономист,
- журналист-аграрник,
- журналист-международник,
- журналист, специализирующийся в области науки и техники,
- журналист, специализирующийся в области морально-нравственной тематики.

Функциональная специализация:

- собственный корреспондент,
- специальный корреспондент,
- сотрудник секретариата,
- фотокорреспондент,
- газетный дизайнер.

• *Жанровая специализация:*

- репортер,
- комментатор,
- обозреватель,
- рецензент,
- очеркист,
- фельетонист,
- памфлетист.

Специализация по типу периодического издания:

- журналист детской прессы,
- журналист молодежной прессы,
- спортивный журналист,
- военный журналист,
- журналист многотиражной прессы,

- журналист районной прессы,
- журналист деловой прессы,
- журналист информационно-коммерческой прессы.

Специализация по типу СМИ:

- газетчик,
- сотрудник журнала.

Студентам-журналистам начинать тематическую и жанровую специализацию нужно не в редакции, а в университете, чтобы приходить в журналистский коллектив уже хорошим специалистом по конкретным вопросам общественной жизни.

При подготовке журналистов в вузах необходим более тщательный учет того, в работниках какой тематической, жанровой специализации нуждаются те или иные редакционные коллективы.

Необходима прямая связь редакций с факультетами и отделениями журналистики университетов. Предварительное знакомство редакционных коллективов со своими будущими сотрудниками, прохождение студентами производственных практик в этих редакциях, помогут выпускникам в дальнейшей работе быстро найти себя, свое место в коллективе, предупредить конфликты, которые иногда случаются между опытными работниками и новичками, слабо знающими свои профессиональные роли..

Одной из самых сложных, но и самых интересных журналистских профессий, - считает А.А. Грабельников, - является ***работа собственного корреспондента***. К ней привлекаются наиболее опытные сотрудники редакции. Им приходится выполнять практически функции сотрудников всех творческих подразделений да еще вдали от редакции, полагаясь только на собственные силы и знания. Собкор должен обладать тематической и жанровой универсальностью — писать на любую тему, в любом жанре, причем, оперативно. Кроме того, он должен быть специалистом по стране, региону, которые освещает - знать их историю, культуру, современную политическую, экономическую жизнь и т.д., выбирать из всего этого объема информации наиболее актуальную, интересную для своего читателя.

Чтобы вовремя освещать все важные события на своей территории, собкор должен быть, в первую очередь, *хорошим*

организатором. Поскольку время, расстояния, моральные и физические ресурсы не дают ему возможности побывать во всех местах сразу, он должен наладить бесперебойную информационную сеть, которая бы снабжала его необходимыми сообщениями. Ему важно установить связи с местными органами управления, их пресс-службами, различными социальными институтами, общественными организациями, учреждениями, предприятиями. Не последнюю роль играют связи с местными средствами массовой информации. Большую экономию времени и широкий диапазон информации дает собкору организация своего авторского актива, в который могут входить и местные журналисты. Собкор должен уметь быстро находить нужного газете автора, специалиста, помочь ему выбрать и четко сформулировать тему будущего выступления, подсказать, как лучше литературно оформить его.

В связи с этим, собкор должен быть хорошим редактором. В объем его работы входит правка, доработка материалов местных авторов, общественных корреспондентов, обработка материалов информационных агентств.

Собкор должен обладать сильным чувством *самодисциплины*. Он самостоятельно планирует собственную работу, строит свой рабочий день, организует массовые мероприятия от имени газеты и т.д. От его личных качеств, инициативы, ответственности, напористости будет зависеть, насколько полно и разносторонне освещает газета вверенный ему регион.

Вот какой распорядок дня в Лондоне, по словам Г. Сагала, был у известного журналиста-международника Мэтора Стуруа, собственного корреспондента «Известий» в Великобритании. В половине шестого утра он уже на ногах. К этому времени мальчик-разносчик приносит ему по договоренности кипу утренних лондонских газет. Журналист их просматривает, отмечая карандашом важные сообщения. После этого он садится готовить информацию для своей газеты. Утренние часы у него были самыми интенсивными. В 10.30 утра ему звонили из редакции и он уже передавал готовый материал. В час английского ланча он проводил деловые встречи, которые служили ему важным источником информации. От 15 до 17 часов, если не было приглашения на прием, пресс-конференцию, обязательно читал местную прессу. В течение

всего дня в его кабинете постоянно работали радио, телевизор. Если что-то сообщалось важное, сразу же передавал в редакцию. Если же можно было немного повременить с передачей материала, ехал на место, потому что «эффект присутствия» незаменим никаким сообщением.

Непосредственной работой зарубежных корреспондентов руководит международный отдел редакции, а также один из заместителей главного редактора газеты. Деятельность собкоров планируется так же, как и работа сотрудников аппарата редакции. Однако планирование носит не жесткий характер, так как жизнь, развитие международной обстановки вносят иногда существенные поправки в дела корреспондента.

Несмотря на универсальность работы собкора, ему нужна еще и узкая специализация. При глубоком освоении какого-то круга проблем тематической, региональной специализации журналисту не обойтись без хороших подсобных справочных материалов, без *досье*. Постоянное наполнение, переработка, анализ различной информации в рамках интересов собкора является неиссякаемым источником новых тем газетных выступлений, повышает уровень компетентности журналиста. Опытные собкоры советуют вести досье непрерывно: поленишься сделать нужную вырезку или запись в своей путевой книжке - образуется пробел, который затем уже никогда не восполнишь.

Специальные корреспонденты - мобильный отряд наиболее опытных журналистов, предназначенный для выполнения важных и оперативных заданий редакции. Как правило, на эту должность зачисляются талантливых, инициативных сотрудников, которые могут быстро подготовить необходимый для газеты материал, разобраться на месте в сложных ситуациях и проблемах. Спецкоры обычно закрепляются за отраслевыми отделами или работают под руководством секретариата. Во многих газетах практиковалась совместная работа специальных и собственных корреспондентов над наиболее сложными, актуальными материалами.

Важное место в повышении профессиональной квалификации занимает постоянная ***творческая учеба*** журналиста. Она протекает в различных формах:

- совместная работа над материалом молодого и более опытного журналиста;
- обсуждение значительных материалов сотрудников в отделе перед их публикацией;
- тематические семинары в рамках редакции;
- творческие совещания по жанрам;
- еженедельные производственные летучки;
- творческие отчеты сотрудников;
- совещания собкоров в аппарате редакции;
- стажировки собкоров в отделах редакции.

Рабочее место, инструментарий журналиста. Эффективность работы журналиста во много зависит от конкретной организации его труда на рабочем месте.² Новая техника, пришедшая в редакцию, значительно экономит рабочее время, дает возможность в короткие сроки получать и обрабатывать информацию. Персональный компьютер - сегодня основное орудие труда: на нем журналист совмещает работу автора, редактора, машинистки, сотрудника секретариата, оформляющего рукописи, и даже линотиписта отливавшего газетные строчки в металл. Доступ к различным базам данных, в Интернет помогает ему оперативно собрать нужные факты. Если требуются сведения из первых рук о каких-то событиях, можно за час-два найти множество потенциальных источников информации, считают журналисты, работающие с Интернетом. Тщательно сформулированный запрос, направленный в нужные группы новостей или в электронные списки рассылок, принесет немало свидетельств очевидцев какого-либо события.

Компьютер позволяет журналисту создавать досье по различным тематическим направлениям, вести собственный «темник» (внесение разных тем про запас), ничего не упускать из виду, значительно расширять тематику выступлений отдела. Накопление, переработка, анализ различной информации, касающейся специализации журналиста, держит его в курсе всех актуальных проблем. Портативные ноутбуки незаменимы для срочной работы вдали от редакции, передачи подготовленного материала по модему в отдел. Эта же связь очень

² Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Учебное пособие. М., 2001.- С. 142-166

удобна и для соборов. Особую роль играет персональный компьютер в работе секретариата в ходе верстки номера. Оформители, дизайнеры, художники, журналисты с его помощью создают готовые полосы, заменяя весь громоздкий в прошлом типографский процесс верстки на таллере (когда в металлическую раму выставляли по рисованному макету газетные материалы, отлитые в металлических строчках, а затем делали бумажные оттиски). Компьютерная сеть редакции удобна и для руководителей: не сходя со своего рабочего места, они видят наполняемость материалами полос номера. Корректурa вовремя вычитывает поступившие в сеть материалы, служба выпуска — верстает полосы.

Социально-психологический климат (СПК) в редакции газеты - существенный фактор, влияющий на эффективность работы сотрудников. Недооценка его ведет к весьма серьезным последствиям. Отрицательный СПК, установившийся в коллективе, оказывает непосредственное влияние не только на внутреннюю жизнь, но и на качество продукции журналистов, а отсюда — на степень действенности их публикаций и, в конечном счете, на уровень взаимодействия того или иного средства массовой информации с аудиторией.

СПК трактуют как совокупность межличностных отношений, которые устанавливаются на основе объективных и субъективных взаимосвязей между членами коллектива и создают стойкие групповые настроения, мысли, определенное социально-психологическое состояние, проявляющееся во всех сферах деятельности коллектива, характеризующее уровень коллективного сознания, состояние, от которого зависит степень ответственности коллектива в достижении целей, стоящих перед ним.. Климат в коллективе приобретает относительную самостоятельность и начинает оказывать обратное влияние на групповую деятельность и отдельную личность. Другими словами, СПК имеет двойственное значение. С одной стороны, это продукт совместной деятельности людей, а с другой, он же - фактор, оказывающий влияние на эффективность этой деятельности.

Социально-психологический климат является элементом в системе СПК общества, который формируется на основе определенной социально-экономической формации, господствующего в ней способа производства (макросреды). Элементами СПК основного коллектива (локальной макросреды) служит социально-психологический климат

первичных коллективов (микросреды), в которых отдельные сотрудники оказываются в непосредственном контакте. В редакционном коллективе таким первичным коллективом выступает творческое подразделение - отдел. Элементами системы СПК первичного коллектива является эмоционально-психологическое состояние отдельных сотрудников. В понятие «эмоционально-психологическое состояние личности» психологи включают самооценку человека своего «я» в коллективе, оценку, которую дают ему его коллеги, руководство, степень его удовлетворенности своим положением в коллективе. Таким образом, перед нами - цепь различных уровней СПК, на одном конце которой находится эмоционально-психологическое состояние отдельной личности, а на другом - социально-психологический климат общества в целом. Все эти уровни взаимозависимы и оказывают друг на друга влияние. Так, эмоционально-психологическое состояние отдельных сотрудников оказывает непосредственное воздействие на формирование психологического климата в отделе, а тот, в свою очередь, - на климат редакции.

Отношения членов коллектива друг к другу подразделяются на две группы: отношения между руководителями и подчиненными и отношения между сотрудниками, равными между собой по должности. Взаимосвязи сотрудников в первой группе («по вертикали») складываются под воздействием стиля руководства, планирования, организации, стимулирования труда членов коллектива, подбора и расстановки кадров, их профессиональной учебы, соблюдения производственной дисциплины и т. д. Отношения во второй группе («по горизонтали») строятся с учетом понимания и исполнения возложенных на сотрудников профессиональных ролей и выражаются в их сработанности, согласии, совместимости, сплоченности, дружбе. На взаимоотношения людей большое влияние оказывают и личные качества членов коллектива - общительность, замкнутость, застенчивость, скрытность, самостоятельность, ответственность, отзывчивость, принципиальность, справедливость, честность и др.

Исследователи считают, что творческий характер журналистского труда накладывает особый отпечаток на весь климат в коллективе, организационные формы совместной деятельности. Здесь особенно

актуальна проблема совмещения свободы с дисциплиной, разнообразия и изменчивости с постоянством, независимости с подчинением. Перегибы как в одну, так и в другую сторону могут привести к крайне отрицательным последствиям, а порой свести на нет работу целого коллектива. Журналистский труд существенно отличается от других видов творческой работы благодаря его специфическим чертам - оперативности, непрерывности, индивидуально-коллективному и производственно-творческому характеру. Учет этих характеристик или, наоборот, игнорирование каких-либо из них придает взаимоотношениям сотрудников редакции тот или иной тон, непосредственно влияет на работу всего коллектива.

В некоторых редакциях новых изданий формирование коллектива происходит по принципу создания единой команды, под которой понимается сплоченная группа людей, работающая на общее дело.

3.2. Система управления редакцией

Редакционный коллектив представляет собой динамичную саморазвивающуюся систему. Как каждая система, она функционирует лишь тогда, когда ею управляют. Процесс управления редакцией происходит в соответствии с определенными правилами и с использованием различных методов управления. В совокупности они представляют систему управления редакционным коллективом.

Устав редакции

Правила управления редакцией сформулированы в ее *Уставе*. *Устав редакции* - это документ, определяющий все важнейшие характеристики редакции - ее отношения с учредителем периодического издания, их взаимные права и обязанности, полномочия коллектива журналистов - штатных сотрудников редакции. В соответствии с Законом о средствах массовой информации в уставе указывается порядок избрания (назначения) главного редактора, редакционной коллегии и иных органов управления редакцией, а также отношения главного редактора с учредителем.

Устав содержит положения, определяющие правовые основания передачи и (или) сохранения права на название издания, а также юридические последствия смены учредителя, основания и порядок прекращения деятельности СМИ, реорганизации или ликвидации редакции, изменения ее организационно-правовой формы.

Если редакция действует как предприятие, то ее Устав может одновременно являться Уставом этого предприятия и должен соответствовать законам о предприятиях и предпринимательской деятельности.

Устав редакции газеты, журнала или другого СМИ принимается на общем собрании коллектива журналистов - штатных сотрудников редакции большинством голосов при наличии не менее двух третей его состава и утверждается учредителем. До утверждения Устава, а также если редакция состоит менее чем из десяти человек, ее отношения с учредителем могут определяться заменяющим Устав договором между учредителем и редакцией (главным редактором).

В целях оптимизации управления редакцией могут разрабатываться на основе ее устава и другие документы, уточняющие структуру коллектива, функции и обязанности его звеньев и каждого сотрудника. Редакционная практика, - указывает С.М. Гуревич, - показала пользу подготовки подобных положений и памяток, направленных на обеспечение нормальных деловых взаимоотношений руководителей коллектива и остальных сотрудников.

Процесс управления редакцией носит циклический характер. Совокупность этапов этого процесса называется управленческим циклом. В редакции управленческий цикл разделяется на два взаимосвязанных этапа. Первый из них - этап руководства, второй - этап собственно управления. Они различаются не только временной характеристикой, охватом сторон редакционной деятельности, характером входящих в них операций и значением в организации работы коллектива, но и методами управления, которыми пользуются руководители редакции.

Этап руководства редакцией включает определение стратегии редакционной деятельности, выработку и выбор решений, организацию их выполнения, общий контроль и подведение итогов. Конкретно это означает: сбор информации, необходимой для определения целей и задач работы редакции на длительный период, перспективное планирование и моделирование редакционной деятельности, выработка и принятие решений - коллективно или единолично - руководителем редакции, организация их выполнения - информирование коллектива о перспективах его работы и постановка перед руководителями его

подразделений главных задач на длительный период. К нему относятся также регулярный контроль и проверка выполнения планов и решений, периодическое подведение итогов работы коллектива и его важнейших звеньев за относительно большие отрезки времени, сбор информации, требующейся для начала нового этапа руководства редакцией. Этот этап определяет стратегию деятельности редакции. Ее разработкой занимаются под руководством главного редактора газеты его заместители и редакционная коллегия.

Эта стратегия конкретизируется и реализуется на втором этапе управления редакцией. Он определяет повседневную конкретную работу коллектива и включает: уяснение задач, стоящих перед редакцией, на ближайшее время, оперативное планирование подготовки и выпуска номеров издания, принятие решений, получающих форму заданий отделам — их руководителям и журналистам, координирование и регулирование их действий, повседневный и периодический контроль исполнения решений, подведение итогов работы и получение новой информации на ближайшее время. Этот этап определяет тактику деятельности коллектива. На нем важнейшую роль играют секретариат редакции и руководители ее подразделений. При необходимости главный редактор и редколлегия включаются в процесс повседневного управления подготовкой номеров издания - давая конкретное задание, внося изменения в материалы, меняя местами публикации и т.п. В небольшой редакции местной - городской или районной газеты деятельность главного редактора приобретает более предметный характер. Редактор крупной ежедневной газеты не имеет возможности входить в детали процесса подготовки и выпуска ее номеров, это остается заботой ответственного секретаря. И методы управления редакцией, которые они используют, различаются своими особенностями.

Методы регулирования редакционной деятельности

Руководитель редакции несет сегодня ответственность за функционирование вверенного ему коллектива, организует работу журналистов. Это *планирование, координация, нормирование и учет, стимулирование журналистского труда, контроль за выполнением заданий.*

Координация труда

Одним из методов регулирования редакционной деятельности является ее **координация**. Цель этого регулирования - обеспечить взаимодействие всех элементов редакционной системы: всех звеньев, подразделений коллектива, предотвратить несоответствие между запланированными и реальными действиями и их результатами, сделать работу коллектива редакции согласованной и целенаправленной. Координация необходима при реализации редакционных планов, проведении кампаний, везде, где объединяются усилия нескольких работников в достижении единой цели.

Масштабы коллективной деятельности и количество ее участников определяются органом или лицом, осуществляющим координацию. В редакции этим обычно занимается секретариат; ответственный секретарь. Если требуется, в этот процесс включаются главный редактор и редколлегия. В рамках отдела координацию осуществляет его руководитель, согласовывающий действия журналистов.

Процесс координации разделяется на несколько этапов. Первый - сверка плана коллективных действий с реальным положением дел. Второй - принятие управленческого решения, необходимого для устранения недостатков. Это может быть решение о маневре кадрами, о необходимости активизации какого-либо отдела, о замене журналиста, руководящего группой своих коллег, и т.д. Для исполнения этого решения главный редактор или ответственный секретарь проводят совещания руководителей отделов, используют планерки и летучки — производственные совещания журналистов редакции, посвященные обсуждению вышедших номеров газеты или плана очередного номера. Третий этап - корректировка плана коллективных действий, внесение в него изменений, необходимых для достижения цели. Обязательное условие осуществления координации - непрерывный контроль деятельности журналистов и отделов редакции и ее результатов. Координация труда повышает эффективность работы коллектива. Невнимание к нему приводит к дезорганизации работы всей редакции.

Планирование работы

Планирование считается одним из ключевых методов управления редакцией. Процесс планирования принимает сегодня коллективный характер, в него вовлекаются все журналисты, каждый из которых заинтересован в содержании плана.

Система планирования складывалась в редакциях на протяжении длительного времени. В нее входили редакционные планы, различавшиеся своими целями и задачами, характером, периодом их действия, структурой и другими параметрами.

Редакционный план - это конкретная программа действий журналистов на определенном отрезке времени. В нем указаны *тематические направления, содержание материалов, их жанровые особенности, сроки подготовки, последовательность публикации, организационно-массовые мероприятия редакции, лица, ответственные за исполнение всего намеченного.*

Однако одного плана недостаточно, чтобы охватить все стороны деятельности редакционного коллектива. Поэтому в его работе задействована целая система планирования, состоящая из ряда локальных редакционных планов.

Исследователи выделяют несколько **принципов редакционного планирования**. В их числе:

- *системный подход к планированию* - необходим, прежде всего, для последовательности, ритмичности и непрерывности в работе редакции. Редакционный план должен представлять собой продуманную систему взаимосвязанных элементов, охватывающую все стороны редакционной жизни. Недооценка системного подхода приводит к тому, что из поля зрения редакции выпадают важные общественные явления и процессы, требующие оперативного, глубокого анализа. Этим же объясняются неравномерность в разработке важной проблематики, недостаточная четкость в решении актуальных тем;

- *сочетание перспективности и оперативности*. Этот принцип связан с поисками рациональных вариантов освещения текущих и перспективных проблем, позволяет не терять из виду главную цель, сохранять системность в работе, преемственность в развитии проблематики;

- *комплексность*. В ее основе лежит стремление к охвату редакционным планом всех важнейших тем и проблем, к учету всех факторов, обуславливающих развитие общественных процессов;

- *программно-целевой подход* - находит широкое применение при долговременной кампании, дискуссии по важной проблеме, позволяет скоординировать усилия нескольких журналистских коллективов;

- *гибкость* - при изменении ситуации, подхода к освещению той

или иной проблемы, срока проведения кампании в ход идет другой, заранее предусмотренный вариант действий;

• *учет прямой и обратной связи* - дает возможность определить уровень требований аудитории к газете, т.е. получить те качественные характеристики, без знания которых планирование не может быть успешным. Обратная связь является для редакции инструментом самопроверки, самоконтроля своей деятельности.³

Все редакционные планы различаются, прежде всего, по субъектам планирования (по тому, кто планирует свою деятельность), по объектам планирования (по тому, что планируется) и по периоду планирования (время действия плана).

Субъектами планирования в редакции является большая часть коллектива, практически это все творческие работники, так как каждый из них в той или иной мере участвует в разработке планов. Процесс планирования осуществляется в редакции двумя путями - «снизу вверх» и «сверху вниз». Путь «снизу вверх» начинается в каждом отделе, за каждым письменным столом. Сотрудники, используя свои «темники» и досье, в рамках своей тематической, жанровой, региональной специализации, профиля отдела, создают собственные индивидуальные творческие планы на определенный отрезок времени, например, на квартал, полугодие. Выступая субъектами планирования собственной деятельности, журналисты используют свои индивидуальные планы при составлении планов отдела. Далее в качестве субъекта планирования вступает в дело заведующий творческим подразделением: на основе заявок в план своих сотрудников, собкоров он создает общий план отдела, учитывая также рекомендации редактора и редакционной коллегии, общередакционные решения и документы. По ходу продвижения отдельных планов к вершине управленческой пирамиды, над ними трудятся ответственный секретарь, его заместители, заместители главного редактора и, наконец, сам глава коллектива. Результатом их работы становится *общередакционный план*. Практически каждый творческий сотрудник является субъектом планирования деятельности редакции.

Планирование работы редакции сегодня включает в себя не только

³ Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. М., 2001. – С. 151-152

творческие, но и хозяйственные задачи. Вопросы, связанные с содержанием издания и профессиональной деятельностью работников редакции, утверждаются на редколлегии и планерках, проводимых ежедневно с участием других работников.

Объекты планирования заложены в каждой позиции плана. Это, прежде всего:

- тематика (отраслевая, общеполитическая, региональная),
- жанры (информационные, аналитические, художественно-публицистические),
- авторы материалов (с учетом их социального, профессионального, возрастного, регионального состава),
- организационные мероприятия для сбора и распространения информации (пресс-конференции, «круглые столы», опросы, анкеты, «горячие линии»).

Здесь же указываются меры, пути и средства для выполнения плана, ответственные и исполнители.

Источники планирования исследователи подразделяют на три группы:

- официальные;
- неофициальные;
- внутриредакционные.

Официальными источниками считаются правительственные учреждения, властные структуры на разных иерархических уровнях общества, а также организация, учреждение, чьим органом является газета или журнал (это касается, прежде всего, ведомственной, партийной, многотиражной прессы).

Неофициальными источниками информации считаются редакционная почта, телефонные звонки читателей, авторский актив газеты, общественные корреспонденты, информаторы.

К *внутриредакционным* источникам относят редакторат, секретариат, собкоры, редакционный банк информации.

Контроль за выполнением отдельных планов осуществляют заведующий отделом, ответственный секретарь, заместитель главного редактора, курирующий отдел.

В последнее время в редакционном планировании, по мнению исследователей, произошли серьезные изменения. Выдвижение в

большинстве газет на первый план оперативной информации (социально-политической, коммерческой) привело к разрушению прежней системы редакционных планов. Ее основой являлись перспективные планы, разрабатывавшиеся на длительные периоды (квартал, полугодие, год). Отказ от перспективного планирования аргументируется, прежде всего, невозможностью определения перспективы политического и экономического развития в условиях перехода общества к новой социальной системе, непрерывным изменением конкретной ситуации, в которой выходят газеты, и необходимостью быстрого ее отображения в их сообщениях. «В результате столь осуждавшийся прежде метод подготовки газетных номеров, указывает А.А. Грабельников, - заполняющихся материалами «с колес» - доставляемых корреспондентами в самый последний момент перед формированием полос, стал во многих редакциях основным. Это привело к утверждению в газетах «фактологической журналистики», к отказу от подготовки и публикации аналитических и проблемных материалов, к исчезновению в газетной периодике ряда жанров публицистики - очерка, обзора, проблемной статьи и других»⁴. Что привело к отрицательным результатам. «Стало очевидным, - пишет исследователь, - что редакция даже ежедневной газеты не может успешно решать встающие перед ней задачи, не представляя себе своей перспективы хотя бы на ближайший период — несколько недель или месяцев вперед. Но выход есть. Оказалось, что планирование тематических рубрик с помощью так называемого сетевого графика и в новых условиях служит достаточно прочной основой для организации работы редакции и выпуска газеты на несколько недель вперед. Определение оптимальной системы планирования, соответствующей современным требованиям и конкретным условиям, в которых выходит газета, - одна из задач, которую необходимо решать»⁵.

Виды редакционных планов

Редакционное планирование представляет собой систему различных по охвату времени планов. Это *долговременный план развития газеты,*

⁴ Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Учебное пособие. М, 2001. – С. 153- 154.

⁵ Там же . – С. 154

перспективный план, месячный план, недельный план, план номера, план целевого номера, план газетной кампании, план организационно-массовой работы, план внутриредакционной работы, индивидуальный творческий план журналиста, бизнес-план редакции.

Долговременный план развития газеты рассчитан на несколько лет. В годы советской власти это был, как правило, пятилетний план, который совпадал с пятилетним народнохозяйственным планом страны (так было удобно сверять собственные цели с целями, поставленными перед обществом). В настоящее время, изменчивое и непредсказуемое, редакции уже не планируют работу на такой длительный срок. Однако долговременный план развития газеты на год-два все же составляют, чтобы обеспечить себя необходимыми материальными ресурсами для стабильной работы. Этот вид плана охватывает основные стороны деятельности и включает в себя:

- материально-техническое обеспечение развития газеты (типографское, компьютерное оборудование, оргтехника, внедрение научной организации труда);
- изменение структуры редакции, ее состава, определение потребности в журналистских кадрах и уровня их подготовки (некоторые редакции, издательские дома организуют в своих стенах школы журналистики для подготовки тех сотрудников, которые им нужны);
- изменение читательской аудитории, обуславливающее повышение тиража издания, привлечение новых категорий подписчиков, покупателей;
- изменение объема и долговременной модели газеты — ее тематической структуры, системы рубрик, верстки и оформления в связи с расширением читательской аудитории.

Перспективный план является основой работы редакции. Последующие виды редакционных планов представляют его конкретизацию в той или иной степени. В крупных, федеральных изданиях перспективный план разрабатывается на квартал, в местных - на полугодие. В нем указываются:

- основные тематические направления,
- рубрики,
- важнейшие темы, которые должны освещать отделы.

Вспомогательными планами к основному служат тематические планы собственных корреспондентов, плана краткосрочных кампаний, внутри-редакционной работы (творческие совещания, конкурсы, тематические летучки), массовой работы.

Месячный план представляет собой среднесрочное планирование, является важным видом текущих рабочих планов. Он дает отделам редакции время, достаточное для подготовки серьезных выступлений, обеспечивая вместе с тем оперативность в постановке важнейших тем. Разделение таким

образом на три части квартального перспективного плана, он конкретизирует последний, обеспечивает его последовательное выполнение. В месячном плане уже конкретно указываются: рубрика, тема, автор, отдел или сотрудник, отвечающий за подготовку выступления, жанр публикации, ее объем в строчках, срок предоставления материала в секретариат. Для отделов, специализирующихся на оперативных материалах (отделы информации, писем, иллюстрации), планирование ограничивается конкретными рубриками, которые и ориентируют сотрудников в их работе.

Недельный план - один из видов оперативного планирования. Тематический, максимально конкретный. Он отражает содержание газетных номеров в течение недели и участие в них каждого творческого подразделения, служит непосредственным фундаментом для плана номера. В нем кроме конкретного указания тем, объема, авторов материалов учитывается *география публикаций, рациональные пропорции положительных и критических, крупных и мелких, проблемных и оперативных публикаций, разнообразие жанров.*

Вспомогательным звеном недельного и месячного планов является **сетевой график** публикаций по основным разделам и рубрикам. Он представляет собой сетку - сверху указываются дни недели, а сбоку - рубрики. График позволяет газете четко соблюдать появление рубрик в определенные дни недели, приучает к этому читателей, контролирует работу отделов, ведущих ту или иную рубрику, а в небольших редакциях - работу каждого сотрудника. Подобные графики, как указывают исследователи, можно применять и в журналах, только вместо дней писать недели или месяцы в зависимости от периодичности издания. В нынешних условиях, считают специалисты, при разработке сетевого

графика необходимо отрегулировать его «жесткость». Выпуск газеты в условиях, когда значительную часть ее площади занимает оперативная информация, приходящая в редакцию в самый последний момент, предопределяет уровень этой «жесткости». Оптимальный результат сетевой график дает, если покрывает 50-60% площади газетного номера. Остальная его часть используется для незапланированной оперативной информации и аналитико-проблемных публикаций, отобранных в результате творческого «конкурса» материалов, представленных отделами или журналистами редакции.

План номера — конечная цель в планировании всей газетной работы. В нем указываются все сведения — заголовки материалов, точные формулировки тем, рубрики, объем текстов в строчках, жанры, в которых они написаны, отделы редакции и авторы, подготовившие материалы, их графическое расположение на газетных полосах. При планировании номера нужно соблюдать следующие условия:

- широту географии публикаций;
- разнообразие жанров;
- разномасштабность материалов (крупные, мелкие);
- соотношение проблемных и информативных публикаций;
- сбалансированность положительных и критических материалов
- представительность редакционных отделов на полосах номера в соответствии со степенью значимости каждого из них в структуре редакции;
- соотношение материалов, написанных сотрудниками редакции и авторами;
- разнообразие социального состава авторов;
- пропорциональность собственных редакционных материалов и текстов информационных агентств;
- шрифтовое и оформительское разнообразие;
- разнообразие заголовков;
- неповторяемость макетов полос;
- соответствие материала тематике полосы (первополосные, на последнюю полосу);
- соответствие объема материалов объему площади газеты.

План номера должен учитывать также запросы различных категорий читателей, связь с предыдущими номерами в содержательном и

графическом отношении. Но соблюдение такого количества условий одному человеку не под силу. Здесь нужен коллективный опыт. Поэтому при планировании и выпуске номера в работу включено большое количество сотрудников редакции.

План целевого номера составляется в том случае, когда редакция решила выпустить праздничный, тематический, объединенный номер газеты. Такой номер готовится заранее, его план разрабатывают в секретариате за несколько недель до выпуска. Иногда для этого создают специальную группу из представителей различных отделов и сотрудника секретариата. Часто практикуется выпуск не целого тематического номера, а лишь одной страницы. Такие тематические и целевые полосы в номер готовят, как правило, те отделы, чья тематика там отражена.

План газетной кампании составляется заранее. Газетная кампания может иметь политический, экономический характер и охватывать период от нескольких недель до нескольких месяцев. Наиболее яркими газетными политическими кампаниями последних лет, -отмечает А.А. Грабельников, - явилась поддержка средствами массовой информации своих кандидатов и партий в ходе выборов в Государственную думу, президентских выборов. Подготовку плана кампании организует секретариат, иногда создается специальная творческая группа из журналистов разных отделов. В плане предусматривается ее начало, основные этапы и завершение. Намечается тематика основных выступлений газеты, организационные мероприятия, обеспечивающие их подготовку.

План организационно-массовой работы включает в себя проведение различных массовых мероприятий — праздника газеты, конкурсов и соревнований на призы газеты, читательских конференций, заседаний редакционного клуба, встреч за круглым столом и т.д.

План внутриредакционной работы (составляется совместно с местной профсоюзной, первичной журналистской организациями, редколлегией) предусматривает мероприятия для повышения профессионального мастерства сотрудников, для поддержания творческой атмосферы. Это тематические летучки, творческие конкурсы, совещания соборов, нештатных корреспондентов, стажировки соборов в аппарате редакции и т.д.

Индивидуальный творческий план — это основа творческой дея-

тельности сотрудника редакции. В нем сочетаются личные творческие устремления с профилем и проблематикой отдела. На составление индивидуального плана влияют следующие факторы:

- специализация журналиста (тематическая, жанровая, региональная);
- личные темник, досье;
- общий план отдела;
- оперативная обстановка;
- читательская почта;
- материалы авторского актива;
- личное задание редактора газеты, редактора по отделу (заведующего).

В этот план журналист закладывает все виды деятельности — литературную, редакторскую, организационную. Однако доля каждой из них будет зависеть от профиля отдела. Практически каждый индивидуальный план в процессе работы подвергается корректировке руководителем творческого подразделения, особенно перед включением его в план отдела.

Индивидуальный творческий план включает в себя:

- основные темы выступлений на определенные периоды (неделя, месяц, квартал — в зависимости от уровня газеты);
- жанры, в которых они будут написаны;
- сроки подготовки материалов;
- авторов заказных материалов (их социальный, профессиональный состав);
- примерный объем материалов в строчках;
- география публикаций;
- формы подачи материалов (отдельная публикация, подборка, тематическая полоса, спецвыпуск и т.д.);
- организационно-массовые мероприятия.

Индивидуальный план журналиста относится к оперативному и среднесрочному планированию. Поэтому он довольно часто подвергается корректировке в процессе выполнения со стороны самого журналиста или звена управления редакции.

Обычно план индивидуальной работы состоит из двух частей: оперативные задания и перспектива. Но и вторая часть носит по возможности конкретный характер. Как правило, в плане указывают:

тему будущего выступления, его жанр, примерный объем (в наборных строках или - на радио и телевидении - по продолжительности вещания или показа). Здесь же, если требуется, уточняют форму подачи материала - подборка, тематическая страница, спецвыпуск и т.д.

И во второй части плана - перспективе - полезно уточнить характер будущего выступления, указав его основные характеристики. Если же у автора еще нет для этого достаточной информации, он ограничивается указанием темы, жанра и времени подготовки материала.

Обязательный элемент такого плана - указание срока подготовки каждого материала, времени его публикации в газете, журнале, выпуска в эфир, срок окончания работы над заметкой или статьей. В плане устанавливают "географию" будущего выступления, указывают объект, на котором автор намерен собрать необходимую информацию. Если речь идет о проведении интервью, в план заносят сведения о должности интервьюируемого, его фамилию, если журналист получил задание "организовать" выступление вне редакционного автора, он указывает в плане его фамилию и все характеристики материала.

Труд журналиста, как известно, носит комплексный, разносторонний характер. Большую часть своего рабочего времени журналист посвящает подготовке и написанию различных материалов. Вместе с тем он уделяет значительное время редактированию материалов своих и товарищей по отделу, общественных корреспондентов, нештатных авторов. Одна из важных сторон его труда - работа с письмами: их подготовка к публикации, переписка с авторами и т.д. Журналист постоянно выступает и как организатор - встречается с читателями или зрителями, участвует в рейдах и смотрах, организует заседания за "круглым столом" редакции, использует и другие формы массовой работы. Нередко он участвует в коллективной подготовке материалов - отчетов о конференциях или о спортивных соревнованиях, коллективных репортажей и т.п.

Все эти виды журналистского труда должны получить отражение в личном плане - в развернутой характеристике и обязательно с указанием сроков выполнения каждого задания,

каждого вида работы. Таким образом, рамки плана раздвигаются : он фиксирует не только подготовку и написание публикаций, но и проведение организационно-массовых мероприятий, творческие командировки. Однако этот план не должен становиться дробным. Это план лишь основных творческих заданий - как публицистических, так и организационных. В дальнейшем его конкретизируют в рабочем "дневнике" - планах каждого дня недели.

Большинству журналистов, сотрудничающих в различных отделах редакции, поручают ведение одной, а то и нескольких, тематических рубрик. В этом случае, план работы журналиста строится на рубриках, за которые он отвечает.

Планирование работы журналиста зависит от его специализации. Для корреспондента отдела редакции оно начинается на совещании его коллектива. Руководитель отдела знакомит своих подчиненных с информацией, полученной от редактора и ответственного секретаря, ставит перед небольшим творческим коллективом задачи на период, который должен охватить новый план. Через несколько дней каждый сотрудник отдела вносит на очередном совещании свои предложения и заявки.

Отобрав из них самые интересные, руководитель отдела формирует на их основе план работы своего подразделения и передает его в секретариат. Рассмотрев планы всех отделов, секретариат отбирает самые важные вопросы и темы и объединяет их в общередакционном плане, который обсуждается на заседании редакционной коллегии или, при ее отсутствии, рассматривается редактором. После утверждения плана редактором или коллегией, он становится руководящим документом для всего коллектива.

Многие из пунктов редакционного плана возвращаются к журналистам, работающим в различных отделах, в форме задания. Они и составляют ядро плана индивидуальной работы каждого корреспондента. К ним присоединяются те пункты-задания плана отдела, которые не вошли в редакционный план.

Планирование работы журналиста связано с обязанностями, которые он выполняет. Характер, структура и наполнение плана во многом зависят от журналистской специализации. В плане работы, например, репортера отдела внутренней информации основное место

занимают задания, связанные с написанием оперативных информационных материалов - репортажей, интервью, подборок заметок и т.п. Корреспондент отраслевого отдела планирует, наряду с написанием корреспонденции, статей, отчетов и других аналитических и информационных материалов, также организацию выступлений в не редакционных авторов - специалистов, производителей, подготовку тематических и целевых полос и подборок. В плане работы собственного корреспондента газеты предусматривается подготовка публикаций на самые разные темы и в различных жанрах, организация выступлений и откликов читателей, проведение рейдов и других массовых мероприятий. А в плане работы сотрудника секретариата - даты дежурств по выпуску номеров газеты и темы материалов, которые он намеревается написать в свободное от дежурства время.

Планирование работы журналиста неразрывно связано с контролем выполнения планов. Без такого контроля даже самые хорошие планы могут остаться на бумаге.

Важнейшей формой такого контроля является самоконтроль журналиста. Постоянно, изо дня в день, проверяется выполнение плана личной работы. Если возникает опасность срыва какого-либо задания, журналист старается принять меры, чтобы предотвратить это, при необходимости обращается за советом и помощью к коллегам или руководителю отдела. Одновременно выполнение плана работы каждого журналиста контролируют его руководители - заведующий отделом, сотрудники секретариата, редактор.

Бизнес-план – это план экономического развития редакции, управления ее финансами. Бизнес план разрабатывается перед началом финансового года как законодательная основа текущей деятельности и развития редакции на предстоящий финансовый год. Он является главным механизмом анализа происходящих в редакции процессов, а также основой для принятия решений. Перед внедрением бизнес-планирования должны быть четко определены *организационная структура редакции* — штатное расписание, должностные инструкции, подчиненность, чтобы весь процесс деятельности поддавался организации, управлению и контролю из одного центра; *субъекты бизнес-планирования* (центры финансовой ответственности), которые

знают, сколько доходов редакция получает от выпуска и продажи газеты, от рекламы, по другим позициям.; *внедрение бюджетного управления (бюджетирования)* - жестко установленного плана расходов по подразделениям.; *системы внутренней и внешней отчетности;* *системы текущего контроля за исполнением решений* исполнительных органов, должностных обязанностей и разовых поручений. Любой бизнес-план фирмы, кампании или редакции включает в себя следующие элементы: 1) ***краткое описание проекта:***

- название издания, его местоположение, юридическая форма, сущность бизнеса;
- цели издания;
- стадии развития, которые уже прошла редакция (если это бизнес-план действующей газеты);
- информационные и другие услуги, которые она оказывает;
- целевой рынок, на который они распространяются (если возможно, результаты маркетингового исследования данного рынка);
- стратегия маркетинга (как редакция собирается закрепиться и развиваться на целевом рынке, какие средства и способы маркетинга будут при этом использоваться);
- основные конкуренты на рынке (что им может противопоставить редакция);
- план производства;
- финансовый план (доходы и прибыли, которые может получить редакция в ближайшем и отдаленном будущем);
- основные риски, связанные с работой редакции, ее долгосрочным развитием (а также ответные ходы в случае реализации этих рисков);
- требуемое финансирование для бесперебойной работы.

2) ***краткое описание редакции издания:***

- ее цели, задачи;
- редакционные работники, управляющие производственным процессом (ключевые менеджеры): главный редактор/генеральный директор, его заместители, ответственный секретарь, члены редколлегии, руководители отделами;
- стадия развития (дата образования и начала работы редакции, цели на ближайшую перспективу, другие характеристики

развития);

- информационные товары и услуги редакции (количество и типы товарных линий, количество товаров и услуг по каждой линии),
- финансовое состояние редакции (объем продаж, прибыль до налогообложения за последний год, требуемый объем финансирования на текущий год, источники финансирования, основные финансовые обязательства редакции).

3) анализ информационного рынка:

- определение целевого рынка, его размеры, география и тенденции развития;
- портрет основного потребителя (демографический, социальный и т.д.);
- факторы потребительских предпочтений;
- основные конкуренты;
- позиционирование своего информационного продукта в собственном; сегменте рынка (каким потребителям и какой ваш продукт необходим);
- ценовая политика (цена определяется при сопоставлении рынка спроса, цен конкурентов, расчетной суммы издержек);
- реклама и продвижение информационного продукта;
- маркетинговый бюджет (реклама в СМИ, прямая реклама, расходы на средства связи, профессиональные рекламные агенты и консультанты, участие в выставках и т.д.);
- способы доставки продукции потребителю.

4) план производства. Сюда входят:

- график производства (вся последовательность действий по производству газеты, а также все необходимые для этого материалы, технология производства и ее преимущества);
- себестоимость и стандарты единицы продукции (номер издания),
- расходы на офис и другие редакционные помещения;
- расходы на материалы и комплектующие (перечень материалов и комплектующих для производства единицы продукции, всей продукции, их общая стоимость);
- расходы на производственный персонал (общее количество работ-

ников, постоянных, по совместительству, штатных, требуемая квалификация работников, кто осуществляет контроль за ними, другие аспекты);

- расходы на маркетинг и рекламу;
- расходы на поддержание и обновление оборудования;
- контроль товарного запаса (минимальный объем бумаги, других компонентов, необходимых для поддержания непрерывного производственного процесса);
- финансовый контроль (кто осуществляет его в редакции);
- закупки необходимых материалов.

5) *менеджменту и организации*, содержит в себе:

- организационную структуру редакции (система ответственности, отраженная в должностных обязанностях, в том числе финансовой ответственности, оценка ключевых фигур звена управления: опыт, успехи, образование, сильные стороны, сферы ответственности);
- задачи управления (генеральная политика редакции, политика найма сотрудников, обучение персонала, зарплаты и вознаграждения).

6) о *долгосрочном развитии, рисках и стратегии выхода*. В этот раздел вносятся:

- долгосрочные цели редакции;
- стратегия их достижения (продвижение и поддержка издания),
- оценки различных видов риска;
- возможные стратегии выхода (продажа бизнеса, продажа доли, продажа концепции, закрытие бизнеса);

7) «*Финансовый план*» содержит:

- финансовый прогноз;
- бюджет редакции (детализация финансового плана, его жесткая привязка к реалиям ежедневной деятельности редакции).

- 8) *логистика* (способы текущего управления персоналом и товарными потоками в фирме), куда входят принципы введения основ логистики в редакции и ее инструментарий (сводная таблица функционально-должностных обязанностей персонала, таблица планирования рабочего дня сотрудника).
- 9) различные приложения (маркетинговые исследования, резюме

ключевых менеджеров, техническая, производственная информация и т.д.)

Каждый составитель может расширить количество разделов или, наоборот, сократить их в зависимости от поставленных им целей. Главное, чтобы план «работал», был удобным инструментом для редакции и ее партнеров.

Нормирование труда

Исследователи указывают, что редакционный план дает журналистам также некоторые предпосылки для *нормирования* их работы. Он содержит характеристику как количественных, так и качественных параметров будущих публикаций: их объем, тематику, жанровые особенности и др. В определенном смысле нормирование является элементом планирования. Но этого недостаточно для учета результатов работы журналистов, необходимо точно определять вклад каждого из них в итоги коллективного труда. Нормы должны применяться для учета результатов как индивидуального труда, так и коллективной работы подразделений редакции — ее отделов и служб.

В редакционной практике широко применяют *количественные нормы*. Руководители редакции, например, устанавливают количество материалов и их общий объем — в страницах, которые отдел должен сдать в течение недели или квартала. Они определяют также объем материалов — количество наборных строк, которые обязан сдать каждый журналист за определенный период. Иногда нормы указывают количество строк текста, которые обязан сдать каждый журналист для каждого очередного номера. В некоторых редакциях норма составляется из двух частей — общего объема в строках, количества и жанров сдаваемых материалов. В последнем случае она определяет и качественную сторону работы журналиста.

В некоторых редакциях нормирование работы журналистов получает столь важное значение для обеспечения процесса подготовки и выпуска очередных номеров издания, что от выполнения установленных норм во многом зависят место и роль сотрудника в коллективе. Нормирование работы отделов и труда журналистов, по мнению С.М. Гуревича, в принципе должно носить конкретный, даже сугубо индивидуальный характер и быть обусловлено количеством сотрудников отдела, способностями, опытом и умениями каждого из них. Представляя себе

сложность такой задачи, главный редактор и ответственный секретарь обычно устанавливают средние нормы, приемлемые для большинства журналистов. Важно лишь проследить за тем, чтобы эти количественные нормы были достаточны для обеспечения нормального процесса подготовки издания и в то же время не были бы завышены, чтобы не лишить труд журналиста творческого характера.

Нормирование труда журналиста и работы отделов предполагает организацию *учета* их результатов. Для этого используются различные средства. Например, балльную систему, которая позволяет учитывать не только количественную, но и качественную сторону журналистского труда, обеспечивает сравнимость результатов, гласность учета и, таким образом, влияет на эффективность управления коллективом. В редакционной практике применяется также множество форм творческого соревнования — конкурсы на лучшее освещение какой-либо темы, на лучший репортаж, статью или обзор, на оперативность информации и т.д., которые способны повысить эффективность работы коллектива, обеспечить конкурентоспособность издания.

Стимулирование труда

Одним из важнейших методов управления редакцией считается **стимулирование** работников редакции, сочетающего в себе организационное (административное), экономическое и воспитательное воздействие на членов коллектива.

В каждой редакции, отмечают исследователи, полезно сформировать, исходя из ее возможностей, оптимальную для нее систему стимулирования. Главное для нее - *сочетание материальных и моральных стимулов*. Наибольшее значение сейчас имеют формы материального поощрения, но это не должно умалять роли и моральных стимулов. Используя материальные — прежде всего финансовые — стимулы: переводя сотрудника на вышеоплачиваемую должность, выплачивая ему повышенный гонорар или премируя его путевкой в санаторий, - руководители коллектива эффективно регулируют интенсивность и качество его труда. Но не меньший эффект дает использование форм морального стимулирования - благодарности в приказе редактора или решение редколлегии вывесить публикацию журналиста на редакционную доску лучших материалов месяца.

Действенными формами морального поощрения является решение направить журналиста в «свободный поиск» - разрешить ему выехать в командировку в любой район республики или области, чтобы написать материал на давно «выношенную» им тему. Или предоставление ему возможности вести в периодическом издании персональную рубрику. Да и просто доброе слово главного редактора на летучке, публичное одобрение инициативы дает журналисту новый заряд энергии. Немалое значение имеет и то обстоятельство, что в редакции любая форма гласного материального поощрения означает и моральное стимулирование: приказ о премировании сотрудника читают все его коллеги. А решение главного редактора продлить трудовой договор с журналистом означает признание его заслуг в подготовке издания и одновременно - обеспечение достаточно высокого уровня материальной компенсации его труда. Стимулируют не только труд журналистов, но и коллективов - творческих отделов, технических и коммерческих служб. Это не менее важно - признание заслуг коллектива, чем достоинств отдельной личности.⁶ Кроме мер стимулирования используются и меры взыскания. Это различные формы наказания (отрицательная оценка слабой работы журналиста или другого сотрудника редакции, нарушений трудовой дисциплины или норм профессиональной этики). Эти формы также имеют материальный и моральный характер (например, уменьшение гонорара за неудачную публикацию, административное взыскание).

Контроль

Завершают всю систему методов управления редакционным коллективом *контроль* и *проверка исполнения*. *Контроль* – это управленческая функция, проверяющая правильность выполнения работы, ее качество. При контроле важна системность. В редакционном коллективе контроль проводит руководитель, руководители подразделений редакции. Они осуществляют общий контроль, проверку деятельности всех звеньев коллектива. Контроль в редакции может осуществляться сверху и снизу (самими журналистами), быть повседневным, периодическим и итоговым. Проверяется выполнение планов и управленческих решений на всех направлениях работы редакции, деятельность отделов и подразделений редакции, ведется

⁶ Гуревич С.М. Номер газеты. Учебное пособие. М., 2002. – С.77

персональный контроль работы каждого журналиста. Для этого используются различные *средства и формы*: отчеты, сообщения руководителей отделов на планерках и летучках о выполнении планов, встречи руководителя и его заместителей с журналистами для выяснения хода выполнения конкретных задач и др.. Главное в использовании каждого метода управления редакционным коллективом - это повышение результативности труда.

Вопросы для самопроверки

1. Какова главная мотивация журналиста в его работе?
2. Что подразумевается под комплексным характером журналистского труда?
3. Чем отличается труд журналиста от труда писателя?
4. Что понимается под индивидуально-коллективным характером журналистского труда?
5. Почему журналистский труд носит также и производственно-творческий характер?
6. Почему выбор темы будущего выступления является как индивидуальным, так и коллективным трудом?
7. Что общего между производственной стороной труда журналиста и работника промышленного предприятия?
8. Что дает специализация молодому сотруднику газеты?
9. Какие основные формы специализации существуют у журналистов? Назовите основные направления отраслевой специализации журналиста.
10. Каковы основные направления его функциональной специализации?
11. Какие журналистские профессии входят в жанровую специализацию?
12. Что понимается под специализацией по типу издания, по типу СМИ?
13. Каковы особенности работы собственного корреспондента?
14. Каковы функции специальных корреспондентов?
15. Что такое социально-психологический климат и как он влияет на работу редакции?

16. Какую роль в организации работы редакции играет ее Устав?
17. Назовите виды редакционных планов. Каковы их особенности?
18. Какие стороны деятельности включает в себя долгосрочный план развития газеты?
19. На какой период времени разрабатывается перспективный план?
20. Какие позиции указываются в месячном плане?
21. В чем состоит эффективность сетевого графика?
22. Какие условия следует соблюдать при подготовке плана номера?
23. Что представляет собой план целевого номера?
24. Кто разрабатывает план газетной кампании?
25. Что включает в себя план организационно-массовой работы?
26. Какие общественные организации участвуют в создании плана внутриредакционной работы?
27. Какие факторы влияют на составление индивидуального плана?
28. Что послужило причиной внедрения в деятельность редакции бизнес-плана?
29. Какие методы управления редакцией используют ее руководители?
30. Каковы цели координации редакционной деятельности?
31. Как в редакции используют нормирование труда ее работников?
32. Какие формы и методы стимулирования работников редакции вы знаете?
33. Кто контролирует работу сотрудников редакции? Какие формы и методы контроля используются?

Литература

1. Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Учебное пособие. М., 2001.
2. Гуревич С.М. Номер газеты. Учебное пособие. М., 2002
3. *Давтян С. П.* Бессрочный труд журналиста (или о сроках трудового договора в редакциях) //Законодательство и практика СМИ. 1997, №11.
4. *Свитич Л. Г.* Профессия: журналист. М., 1996.
5. Иваницкий В.Л. Бизнес-план редакции. Рабочая тетрадь главного редактора. М., 1999
6. Гуревич С.М. Основы научной организации журналистского труда. М., 1987

7. Гуревич С.М. Экономика средств массовой информации. М., 2001
8. Засорина Т., Федосова Н. Профессия журналист. Ростов н/ Д. , 1999

Тема 4. РАБОТА С УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

4.1. Как работать с учебной и научной литературой

Умение самостоятельно работать с учебной и научной литературой - одно из самых важных умений, которое должен приобрести студент за время обучения в вузе. На сегодняшний день человечеством накоплено такое огромное количество информации, что человек не в состоянии его усвоить в полном объеме даже в пределах одной области знания. Поэтому важно научиться ориентироваться в этом море самых разнообразных сведений, быстро и исчерпывающе находить источники необходимой информации, т. е. прежде всего знать, *что, где* и как искать.

Поначалу студент, как правило, мало сталкивается с этими проблемами. Обычно преподаватель указывает ту литературу, с которой должны ознакомиться учащиеся при подготовке к семинарским и лабораторно-практическим занятиям, при самостоятельном изучении отдельных тем учебного курса, при подготовке к экзаменам и другим контрольным мероприятиям. Но в процессе выполнения курсовых работ, которые усложняются от курса к курсу, студент рано или поздно оказывается перед необходимостью самостоятельного поиска нужной литературы.

Конечно, всегда можно спросить преподавателя, и тот назовет или даже даст источники по интересующей проблеме, так что их останется только прочитать. Однако лучше и полезнее попытаться самому отыскать книги и журналы, которые содержат нужные сведения, потому что в процессе поиска вы получаете, не прилагая к этому специальных усилий, очень много важной информации.

Исследователи указывают⁷, что отыскивая нужный раздел в библиотечной картотеке или библиографическом каталоге, вы получаете общее представление о структуре научного знания; читая названия работ, вы волей неволей знакомитесь с разными типами и видами изданий, наиболее важными научными проблемами, различными подходами к их решению, осваиваетесь с терминологией,

⁷ Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000.- с.40-41

запоминаете и начинаете узнавать часто встречающиеся фамилии авторов, которые, как правило, являются известными учеными в данной области знания, и т. д. В пособии «Азбука студента» даются дельные советы по поиску литературы и работе с ней.⁸

4.2. Что нужно искать?

Литература, используемая при обучении в вузе, очень разнообразна по типам, видам и жанрам изданий. Каждый из них имеет свое назначение. Поэтому нужно хорошо знать, какого рода информацию может содержать то или иное издание, чтобы правильно ими пользоваться. Представим наиболее важные и распространенные виды литературы, с которыми придется работать студенту во время учебы.

Учебная литература

Учебник — основной вид учебной литературы. Он представляет собой книгу, содержащую систематическое изложение знаний, которые обязательно должны быть усвоены учащимися в рамках определенной учебной дисциплины или ее раздела в соответствии с учебной программой. Учебник официально утверждается высшим органом образования страны в качестве такого издания, о чем обязательно указывается на его второй странице, которая называется оборотом титула.

В учебнике знания подаются в определенной *методической* обработке и последовательности, т. е. при изложении материала обязательно учитываются закономерности и приемы его усвоения обучающимися, а поэтому необходимо принять во внимание возраст и уровень знаний тех, кому учебник адресован. Ведь одну и ту же дисциплину могут изучать старшие школьники, студенты вуза или специалисты, которые повышают свою квалификацию, и очевидно, что учебники для этих разных категорий учащихся должны быть различными.

Учебник может быть *авторским*, т.е. написанным одним или несколькими авторами, или *коллективным*, когда в его создании принимал участие целый коллектив авторов. В этом случае обычно указывается главный редактор, возглавлявший этот коллектив.

В отличие от школьного учебника, где излагаются основы наук,

⁸ Там же. - с. 40-55

учебник для вуза представляет саму науку. Постоянное интенсивное развитие научного знания приводит к относительно быстрому устареванию вузовских учебников, поэтому в дополнение к ним выпускаются различного рода учебные издания: курсы лекций, учебные пособия и др.

Курс лекций - разновидность учебного издания, в котором опубликован авторский лекционный курс по какой-либо учебной дисциплине. Каждый преподаватель вуза - это всегда ученый, имеющий свои собственные научные взгляды. Поэтому один и тот же курс лекций, предусмотренный образовательной программой, разными преподавателями читается не просто по-разному, а иногда с совершенно разных научных позиций, как говорят, в рамках различных научных школ. Такие авторские курсы лекций могут иметь общенаучное значение. Опубликованные, они становятся доступными не только для тех, кто имеет возможность прослушать его сам, но и для студентов и преподавателей других вузов, широкого круга ученых и специалистов - как современников ученого, так и последующих поколений.

Учебное пособие обычно дополняет существующие учебники по данной дисциплине и поэтому, как правило, оно или уже по охвату материала, т. е. в нем рассматривается только часть учебного курса, или больше ориентировано на практическую сторону усвоения материала, содержит больше практических рекомендаций.

В отличие от учебника, который должен представлять наиболее устоявшееся и наименее спорное знание, учебное пособие в большей степени отражает позицию его автора или авторов, их личный преподавательский и научно-исследовательский опыт в той области знания, которой посвящено пособие.

К учебным пособиям относятся также издания вспомогательного характера, используемые в процессе обучения: учебные словари и справочники, своды данных, таблицы, карты и т. п.

Методическое пособие - это издание, содержащее практические рекомендации по какому-либо вопросу. Оно может быть адресовано студентам; в этом случае методическое пособие содержит конкретные советы по выполнению каких-то учебных заданий и используется на лабораторно-практических занятиях.

Адресатом методического пособия могут быть также преподаватели. Тогда в нем раскрываются методики обучения, преподавания какой-либо учебной дисциплины или ее разделов. Такие издания, хотя и не предназначены непосредственно для студентов, часто могут быть полезны им в самостоятельной работе по изучению данной учебной дисциплины.

Научная литература

Монография - научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы. Монография может принадлежать одному или нескольким авторам, рассматривающим проблему с одних научных позиций. В последнем случае она называется *коллективной монографией*.

Монография - это ведущий жанр научной литературы. Обычно она содержит обширные научные данные, справочные сведения, а также указатель литературы по данной проблеме.

Сборник научных трудов (статей) — также один из самых распространенных видов научных изданий. Он представляет собой книгу, в которой собраны статьи и другие материалы научного характера, принадлежащие разным авторам. Обычно сборник посвящен одной научной проблеме, но в отличие от коллективной монографии, она может рассматриваться с различных, иногда прямо противоположных точек зрения, с позиций разных научных школ.

Широко распространены **периодические**, выходящие через определенные промежутки времени (например, раз в год), *или продолжающиеся*, выходящие по мере накопления материалов, сборники. Они имеют общее заглавие, нумерацию и бывают, как правило, однотипно оформленными. Такие сборники издаются обычно научными учреждениями, обществами или ассоциациями, а также учебными заведениями. Если в таком сборнике принимают участие представители разных вузов, он *называется межвузовским*.

Материалы конференции — научный сборник, издаваемый по итогам конференции (съезда, симпозиума, семинара). Обычно он содержит наиболее значительные и интересные доклады и сообщения, а также принятые участниками решения и рекомендации. В сборник могут быть также включены тезисы отдельных докладов, стенограммы круглых столов и обсуждений, состоявшихся на секциях

или в рабочих группах.

Такие материалы дают возможность ознакомиться с работой конференции тем, кто не был ее участником. Кроме того многие конференции становятся этапным событием в развитии науки, и материалы их работы приобретают высокую научную ценность.

Тезисы докладов (сообщений) — это сборник, содержащий материалы научной конференции, семинара, съезда или симпозиума, опубликованные до начала его работы для предварительного ознакомления. Тезисы представляют собой краткое изложение содержания доклада, отражающее только его основные идеи. Обычно объем тезисов составляет 1 — 2 страницы.

Поскольку конференции, семинары имеют очень важное значение для развития науки, а прочитанные на них доклады и сообщения не всегда публикуются, сборники тезисов, которые дают представление о работе конференции и обсуждавшихся на ней проблемах, тоже считаются научными изданиями, а тезисы доклада — научной работой автора (или авторов).

Научный журнал — периодическое издание, содержащее статьи и другие материалы научного характера и имеющее постоянную рубрику. Практически каждая сравнительно крупная научная отрасль имеет свой центральный журнал, который распространяется по подписке и поэтому легко доступен для большого числа специалистов в данной области. Это делает его очень важным источником научной информации, позволяющим оперативно делать достоянием широкой общественности материалы, содержащие самые новые, актуальные идеи, проводить на страницах журнала дискуссии и обсуждения по различным проблемам, регулярно сообщать о наиболее значительных событиях научной жизни: открытиях, конференциях, новых изданиях и т. п.

Помимо центральных научных журналов достаточно широко распространены журнальные издания вузов, научных обществ, ассоциаций и др., которые тоже играют заметную роль в научной жизни страны и часто содержат важную научную информацию.

Диссертация — научная работа, которая дает право на получение ученой степени кандидата или доктора наук, — является важным источником научной информации. Самостоятельную научную

ценность имеет также *автореферат* диссертации — ее краткое изложение, оформленное в виде брошюры. Эти виды научных работ существуют на правах рукописи, т. е. не являются в полном смысле слова изданиями. Однако с ними можно ознакомиться в библиотеках тех вузов, где есть диссертационные советы по защите докторских или кандидатских диссертаций, а также в других крупных библиотеках.

Справочно-информационная литература

Энциклопедия — научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний. Различают два основных вида энциклопедий — *универсальные*, включающие сведения по всем отраслям знаний и практической деятельности, и *отраслевые*, отражающие сведения из одной определенной области знания. К первым может быть отнесена Большая советская энциклопедия в 30-ти томах; примером отраслевых энциклопедий могут служить многотомные: Физическая энциклопедия, Медицинская энциклопедия, Педагогическая энциклопедия и другие. Существуют и другие разновидности, например 10-томная Детская энциклопедия.

Материал в энциклопедиях представлен в виде отдельных статей, каждая из которых содержит основную информацию по существу вопроса: изложение научной теории, исторического события, описание объекта, процесса, явления и пр. Статьи могут располагаться в алфавитном порядке их заглавий или по определенному систематическому принципу.

Энциклопедии несмотря на свои большие объемы являются очень компактным и удобным для пользования источником информации. Умея пользоваться энциклопедией, вы за несколько часов можете извлечь из нее столько полезной информации, сколько из книг вы будете вычитывать недели и месяцы.

Конечно, пользоваться энциклопедией не всегда бывает просто. Иногда трудно сразу представить, каким образом может быть сформулировано заглавие статьи, которая вас интересует, а значит где, на какую букву нужно ее искать. На этот случай необходимо знать, что любая энциклопедия снабжена системой отсылок и указателей, помогающих найти необходимую информацию.

Энциклопедический словарь - справочное издание, представляющее собой краткий, обычно однотомный вариант энциклопедии, материал в котором расположен в алфавитном порядке. Энциклопедические словари также бывают универсальные (например, Большой энциклопедический словарь) и отраслевые.

Пользоваться энциклопедическими словарями очень удобно, особенно если вам нужна краткая информация по какому-то вопросу, относящемуся к другой, не известной вам области знания.

Справочник — издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в таком порядке, чтобы их было удобно отыскать. Существует огромное множество различных справочников. Их структура, т. е. расположение материала, определяется назначением справочника (его адресатом могут быть учащиеся, специалисты-практики, любой интересующийся и т. д.), характером содержащейся в нем информации и может быть самой разной. Но пусть вас это не пугает.

В любом справочнике вы найдете вступительную статью, в которой объясняется, как им надо пользоваться. Кроме того, каждый справочник обязательно снабжен вспомогательными указателями, помогающими легко отыскивать нужные сведения. Умение и привычка пользоваться справочниками пригодятся не только во время учебы, но и в вашей последующей профессиональной деятельности.

Терминологический словарь (гlossарий) - справочное издание, в котором разъясняются значения специальных слов - терминов, используемых в какой-либо области знания.

Читая учебную и особенно научную литературу, вы неизбежно встретите большое количество новых для вас слов, значение которых далеко не всегда можно понять из текста. Не пропускайте их, а старайтесь выяснить, что они значат. Для этого можно обратиться к энциклопедии, энциклопедическому словарю или справочнику. Если термин иностранного происхождения, его значение можно также попытаться найти в Словаре иностранных слов. И во многих случаях вы найдете ответ на свой вопрос.

Но иногда, особенно если речь идет о термине, появившемся сравнительно недавно, вам придется искать специальный терминологический словарь, чтобы выяснить его значение.

Толковый словарь - справочное издание, содержащее перечень расположенных в алфавитном порядке слов с указанием их толкования (значения), особенностей употребления и звучания, грамматических характеристик. Обращение к этим словарям во всех случаях, когда вы сомневаетесь, как правильно употребить то или иное слово, поможет вам повысить не только свою грамотность, но и общую культуру.

Толковые словари бывают самыми разными по объему (количеству слов) и по составу. Наиболее известный и широко употребляемый из них - это «Толковый словарь русского языка» С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой.

4.3. Где нужно искать литературу?

Искать литературу нужно прежде всего в библиотеке.

Библиографические указатели

В каждой крупной библиотеке есть библиографический отдел, в котором можно найти различные *библиографические указатели* — специальные издания, содержащие сведения о вышедшей литературе.

Библиографические указатели чрезвычайно разнообразны. По содержанию они могут быть *универсальными*, отражающими всю литературу, *отраслевыми*, в которых представлена литература определенной области знания, тематическими. В зависимости от принятого порядка расположения материала - *алфавитными*, *систематическими*, *предметными*, *хронологическими* и т. д.

Новая литература находит отражение в *текущих библиографических указателях*, которые выходят систематически с различной периодичностью отдельно или в различных изданиях. Такие указатели могут содержать сведения о всей литературе или только об отдельных ее видах (книгах, журнальных и газетных статьях и т. д.), о литературе по отдельным отраслям знания, по отдельным темам и др.

Наиболее удобны для поиска *аннотированные библиографические указатели*, в которых библиографическое описание сопровождается *аннотацией* — краткой обобщенной характеристикой произведения, раскрывающей его содержание, назначение, особенности формы и др. Можно также обратиться к *реферативным журналам*, в которых публикуются *рефераты* научных работ, представляющие собой краткое изложение их содержания. Преимущество таких пособий в

том, что они дают представление о содержании работ, которое не всегда бывает ясно из одного названия.

Компьютерные (электронные) каталоги

В последнее время начали появляться - пока, правда, только в самых крупных центральных библиотеках - электронные библиографические каталоги. Если вы имеете возможность пользоваться таким каталогом, не упускайте ее. Умея пользоваться компьютерными базами данных, можно более эффективно и быстро производить поиск нужных источников.

Библиотечные каталоги

Собственный книжный фонд каждой библиотеки отражен в различных *каталогах*. Они представляют собой определенным образом расставленные *библиографические карточки*. На каждой карточке даны необходимые сведения» каком-либо одном произведении, основу которых составляет его *библиографическое описание*. Помимо этих данных в карточке указываются также различные специальные характеристики издания и шифры, иногда приводится аннотация.

Приведем примеры библиографических описаний. Так, библиографическое описание авторского произведения выглядит следующим образом:

Ожегов С. И. и Шведова Н. Ю.

Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений/ Российская АН; Российский фонд культуры; — 2-е изд., испр. и доп. М.; АЗЪ, 1994. — 928 с.

Библиографическое описание произведения, выполненного большим коллективом авторов:

Лингвистический энциклопедический словарь/ Гл. ред. В. Н.Ярцева. М.: Сов. энциклопедия, 1990. - 685 с.

В зависимости от того, по какому принципу библиографические карточки расположены в каталоге, различают несколько их видов.

В *алфавитном каталоге* расположение библиографических карточек определяется алфавитным порядком фамилий авторов и заглавий произведений. Алфавитный каталог - один из обязательных каталогов любой библиотеки.

Систематический каталог организован исходя из содержания

книг; библиографические описания расположены в нем по отраслям знания с дальнейшим их логическим подразделением на научные дисциплины, отделы, подотделы и т. д.

В *предметном каталоге* отражено деление всего фонда литературы на определенные предметно-тематические рубрики, которые располагаются в каталоге по алфавиту их наименований. Внутри каждой рубрики библиографические карточки также расставлены в алфавитном порядке.

Помимо этих основных каталогов в больших библиотеках могут быть и другие каталоги, например *каталог журнальных и газетных статей*.

4.4. Как нужно искать литературу?

Самостоятельный подбор литературы - кропотливый труд, требующий внимания и тщательности. От правильного выбора источников будет зависеть полнота изучения вопроса или качество научной работы.

Если вы подбираете литературу с целью расширить список работ, рекомендованных преподавателем для написания доклада, более детального изучения какой-то темы и т. п., то вам лучше сразу обратиться к предметному и систематическому каталогам какой-либо крупной, лучше специализированной библиотеки. Зная предметную область своего поиска, вы в этих каталогах быстро найдете нужную вам литературу (разумеется, ту, которая есть в библиотеке) и сможете с ней ознакомиться.

Если же ваша цель - поиск литературы по теме научной работы, особенно когда вы собираетесь заниматься этой проблемой, углубляя и расширяя ее, в течение нескольких лет, то отнестись к этому надо гораздо серьезней. В этом случае подбор литературы лучше организовать в несколько этапов.

I этап - составление первоначального списка источников. Основой поиска могут стать списки литературы, предложенные преподавателем на лекциях, в планах семинарских и практических занятий, а также в учебниках, где, как правило, указываются наиболее значительные источники по каждой теме. Для удобства работы рекомендуем вам составлять собственную картотеку отобранных источников.

Для этого все необходимые сведения о произведении (фамилии авторов, заглавие, характеристики издания) записывайте на отдельный листочек небольшого размера (1/4 или 1/8 части стандартного листа) и сразу расставляйте карточки в алфавитном порядке. На обороте такой карточки в дальнейшем, при изучении работы, можно писать аннотацию произведения или делать какие-то другие пометки, касающиеся его содержания. Если в вашем распоряжении есть персональный компьютер, то такую «картотеку» можно завести в одном из файлов.

Картотека имеет большие преимущества, так как она позволяет добавлять источники, заменять при необходимости одни на другие, убирать те, которые оказались не соответствующими тематике, и т. д.

II этап - работа с библиографическими источниками. Чтобы дополнить первоначальный список литературы, отправляйтесь в библиотеку, где есть библиографический отдел. Самостоятельно сориентироваться в большом количестве разнообразных библиографических пособий, конечно, трудно. Поэтому лучше обратиться за консультацией к работникам отдела, которые объяснят вам, как нужно пользоваться библиографическими указателями, окажут помощь в отборе тех из них, в которых легче всего найти интересующую вас литературу. Если в библиотеке имеется электронный каталог, вам расскажут, как пользоваться им. Не стесняйтесь обратиться за помощью - это обязанность работников библиографического отдела. Просматривая библиографические указатели, будьте внимательны, вдумывайтесь в названия работ, обращайте внимание на фамилии авторов, сразу выделяя тех, кто занимается данной проблемой (чьи работы уже есть в вашем списке), учитывайте год издания и другие данные. Заинтересовавшие вас работы выписывайте на отдельные карточки со всеми необходимыми сведениями. Эти новые карточки, придя домой, сразу же поставьте в картотеку в соответствии с алфавитом.

В дальнейшем при знакомстве с самими источниками обращайтесь особое внимание на списки литературы, которые приводятся в монографиях. Они помещаются обычно в самом конце книги и содержат достаточно полный перечень работ по проблеме, которой она посвящена. При этом надо только обязательно учитывать год

издания книги: если она достаточно старая, то очевидно, что за годы, прошедшие со времени ее выхода в свет, появилось много других работ.

Такие тематические списки литературы - очень важный библиографический источник, позволяющий с минимальными затратами усилий дополнить вашу картотеку нужными работами.

Для поиска журнальных статей лучше всего использовать последние за каждый год номера тех научных журналов, где печатаются материалы из интересующей вас области знания. В этих номерах всегда помещается систематизированный по рубрикам журнала перечень всех материалов, опубликованных в течение года.

III этап - поиск самих источников. Начинать его рекомендуем с той библиотеки, пользоваться которой вам удобнее всего. В первую очередь, речь идет, конечно, о библиотеке вашего вуза, а может быть и факультета. Кроме того на многих кафедрах есть свои кабинеты, где собрана узкоспециальная литература. Познакомьтесь с фондами этих библиотек и проверьте составленный вами список по алфавитному каталогу.

Если книга есть в библиотеке, сделайте на карточке своей картотеки отметку об этом и выпишите библиотечный шифр, чтобы можно было, когда понадобится брать книгу, заполнить формуляр, не обращая снова к каталогу. Журнальные издания обычно можно почитать в зале периодики; там же можно узнать, какие журналы имеются в фонде библиотеки.

Те книги, которые вы не нашли в своей библиотеке, можно поискать в библиотеках других вузов, где есть родственные вашему факультету, а также в центральной, самой крупной библиотеке города. При этом не забывайте делать соответствующие пометки на карточках обнаруженных там книг, чтобы знать, где какую книгу можно найти.

Вам следует также знать, что в стране действует единая общегосударственная обменная система - *Межбиблиотечный абонемент (МБА)*, которая позволяет получать те книги, которые отсутствуют в данной библиотеке, из других библиотек, где они есть. Поэтому, пользуясь системой МБА, отделы которой есть во всех крупных библиотеках, вы имеете возможность ознакомиться даже с

некоторыми работами, отсутствующими в городе, где вы учитесь.

4.5. Как изучать учебную и научную литературу?

Когда необходимая литература найдена, вы начинаете ее читать и изучать. Существует множество различных способов и приемов чтения.

Сплошное чтение предполагает прочитывание всего текста полностью - от первого до последнего слова. В отличие от него *выборочное чтение* предусматривает прочитывание только отдельных фрагментов, частей текста.

Чтение может быть *активным*, связанным с критическим осмыслением содержащейся в тексте информации, ее оценкой, или *пассивным*, когда читающий только нейтрально воспринимает эту информацию.

При *углубленном чтении* человек внимательно вчитывается в текст, глубоко осмысляя его содержание, тогда как при *поверхностном чтении* он лишь бегло знакомится с содержанием.

Известно также, что различной может быть и скорость чтения. Причем не только в том смысле, что разные люди читают с разной скоростью, но и в том, что при разных обстоятельствах один и тот же человек может читать быстрее или медленнее. Это может быть связано как с объективными причинами (психическое развитие, физиологические, возрастные особенности и др.), так и с субъективными обстоятельствами (уровень образования, степень усталости, настроение и др.).

Вместе с тем чтение - процесс регулируемый и поддающийся целенаправленному совершенствованию. Разработаны многочисленные методики обучения скорочтению, и при желании освоить его может практически каждый. Но даже если вы не считаете для себя нужным полностью овладеть техникой быстрого чтения, усвоить отдельные ее элементы было бы для вас, безусловно, полезным.

Достичь этого можно, если вы будете регулярно устраивать тренировочное чтение - лучше всего художественной литературы, газет, журналов, - соблюдая

несколько правил чтения:

- читать без повторов, не перечитывая уже прочитанные фразы;

- читать без артикуляции, т. е. не шевелить при чтении губами;
- читать вертикальным движением глаз по тексту; сначала для этого лучше использовать газеты, где текст располагается узкими колонками;
- стараться выделять в предложении сразу ключевые слова;
- стараться запоминать не слова и фразы, а мысли и идеи.

Такие ежедневные тренировки быстро дадут результаты, а приобретенные навыки помогут вам и при чтении специальной литературы.

Чтение учебной и особенно научной литературы требует владения всеми способами и приемами чтения, умения выбрать наиболее подходящий и сочетать их. Так, при первом знакомстве с книгой надо уметь бегло просмотреть ее общее содержание, чтобы понять, нужно ли ее прочитать полностью и углубленно или достаточно изучить только отдельные ее части - разделы, главы, параграфы. Причем при чтении в одном случае достаточно просто ознакомиться с содержанием, а в другом его надо критически осмыслить.

Кроме того, чтение такой литературы обязательно должно сопровождаться *ведением записей*, что также требует определенных умений. В научно-исследовательской работе с источниками используются различные виды записей, такие как конспект, тезисы, план, аннотация, выписки и др.

Конспект представляет собой краткое изложение содержания научной работы и используется при изучении таких работ, которые должны быть проработаны вами углубленно и тщательно. В конспекте преобладают дословные фрагменты текста, содержащие основные его положения, т.е. это сокращенный текст работы, из которого исключена второстепенная информация объяснительного, разъяснительного, иллюстративного характера. При конспектировании большое значение имеет сам процесс выделения основного содержания, который и способствует его глубокому усвоению.

Тезисы - это обобщенное и сжатое изложение основных положений работы. Каждый отдельный тезис формулируется в виде развернутого суждения, для которого характерна категорическая форма. Все вместе они обычно представляют собой связный, не

разорванный на маленькие фрагменты текст, сохраняющий логику работы. Но иногда применяется и нумерация тезисов. В этом случае они могут рассматриваться как развернутый план работы.

План книги или статьи представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, положений, расположенных в последовательности, отражающей логику работы. Чтобы составить такой план, всю работу нужно разделить на части, каждая из которых охватывает определенный вопрос и имеет логическую завершенность. Выделяя основную мысль, суть этого фрагмента, вы формулируете пункт плана. При этом план может быть простым, когда сформулированные положения располагаются последовательно, или сложным, если вы сумеете выделить мысли разного уровня, когда одна мысль раскрывается через несколько других. Выделенные пункты и подпункты можно пронумеровать. Составление плана способствует лучшему уяснению работ, не имеющих подробной рубрикации, т. е. деления на разделы, главы, параграфы, например, больших по объему статей.

Аннотация — очень краткая характеристика содержания работы, отраженная в нескольких предложениях. Если вы составляете картотеку источников по теме своего научного исследования, то старайтесь на каждую изученную работу написать аннотацию и занести ее на соответствующую карточку. Составление таких аннотаций хотя и не обязательное, но очень полезное занятие, поскольку при этом необходимо тщательно продумать и мысленно обобщить содержание прочитанной работы, что способствует его закреплению и лучшему усвоению. Кроме того, внесение аннотаций в список литературы делает его более содержательным, позволяет легче ориентироваться в нем.

Выписки могут делаться по ходу чтения любой научной работы, даже в процессе ее конспектирования, но особенно они важны, когда нет необходимости в глубокой проработке содержания, а достаточно только с ним ознакомиться. Однако при этом отдельные фрагменты работы могут вызывать особый интерес.

В одном случае вы встречаете важную, глубокую мысль, идею, какое-то высказывание, которое лаконично и, по вашему мнению, правильно формулирует определенное научное положение и поэтому

может быть использовано вами в качестве подтверждения, убедительного довода при доказательстве вашего собственного мнения по данному вопросу. Такое высказывание необходимо выписать дословно с обязательным указанием источника, откуда оно взято, и страницы, на которой расположено. Запись делайте сразу в соответствии с требованиями к оформлению библиографического описания, чтобы не пришлось потом снова разыскивать источник, если вы используете сделанную вами выписку в качестве цитаты в какой-то научной работе.

В другом случае, наоборот, встреченное вами высказывание вызывает несогласие, желание поспорить, развить или дополнить выраженную в нем идею, мысль. Тогда необходимо, выписав его дословно (не забудьте также указать, откуда оно взято!), тут же кратко изложить свои возражения или комментарии. Если вы не сделаете этого сразу, то потом скорее всего забудете свои мысли по этому поводу, а они могут вам пригодиться впоследствии, при изложении результатов научной работы - будь то доклад, реферат, курсовая или дипломная работа.

Выписки лучше делать на отдельных листочках или карточках, потому что ими удобнее пользоваться. По мере накопления таких выписок их можно систематизировать: разделить по вопросам, темам, проблемам и т. п., чтобы использовать по мере надобности как в учебной, так и в научной работе.

4.6. Сбор, переработка, хранение и использование информации журналистами

Без определенного объема социальной информации невозможен выпуск печатного периодического издания. Ее запасы в редакции должны непрерывно пополняться, ведь ее непрерывно используют журналисты в процессе подготовки и выпуска газеты или журнала.

Сбор информации работниками редакции, как отмечают исследователи, производится с самыми разными целями. Она необходима журналистам для их повседневной работы - подготовки заметок, статей, корреспонденции и других материалов, которые должны быть опубликованы в очередном номере издания. Эта информация - основа материалов, которые составляют «портфель» -

запас отдела или секретариата редакции и могут быть опубликованы в одном из следующих номеров. Без постоянного притока информации о выполнении редакционных планов и отдельных заданий, о редакционной почте - ее объеме и характере, о «географии» публикаций, о работе всех подразделений коллектива и каждого журналиста - руководители редакции не в состоянии управлять коллективом, принимать решения, ставить очередные задачи перед своими подчиненными. Возможность в любой момент получить новую информацию - предпосылка обеспечения правдивости публикаций журналистами и сотрудниками соответствующих редакционных служб. Лишь информация о том, как восприняты выступления периодического издания его аудиторией - отдельными лицами и коллективами, руководителями государственных органов, общественных организаций, фирм и предприятий, - дает журналистам данные, необходимые для самоанализа и самоконтроля. Информация требуется всем работникам редакции для правильной ориентации в конкретной обстановке - в сегодняшней политической и экономической ситуации, для знания общественного мнения, интересов и запросов читателей. Особое значение получает информация о положении газеты или журнала на информационном рынке, об их конкурентоспособности, состоянии их экономической базы - от этого во многом зависит их существование.

Чтобы собрать информацию, достаточную для работы редакционного коллектива, требуется использовать все ее источники. Условно можно разделить их на две части. В первую входят те, которые находятся вне редакционного коллектива, во вторую - источники, имеющиеся в самой редакции. Правильное понимание значения и роли каждого из них важно не только для руководителей редакции, но и для ее журналистов.

Источником официальной информации являются государственные органы, Государственная Дума и Совет Федерации, органы судебной власти, пресс-службы, журналисты, аккредитованные при различных органах и организациях, берущие интервью у политических деятелей, государственные информационные агентства ИТАР-ТАСС и АПН и крупнейшие коммерческие агентства - Интерфакс и др. В редакциях разного типа и уровня такая информация играет разную роль. Для

местных, региональных газет она становится основным источником информации о событиях, происходящих в других районах нашей страны и за ее рубежами. В редакциях общенациональных изданий материалы информационных агентств дополняют информацию, полученную из других источников. Для специализированных изданий важнейшее значение имеют материалы агентств, специализирующихся на сообщении соответствующей информации.

Разнообразную информацию дают редакции информаторы, штатные, общественные корреспонденты.

Важный источник информации для редакции - ее собственные штатные корреспонденты, работающие вдали от газеты. Они регулярно передают сообщения о событиях, происходящих в регионах, которые обслуживают, о ситуациях, возникающих в разных отраслях местной экономики.

Среди источников информации, находящихся в самой редакции, определенную роль играет почта, приходящая в газету в самых разных формах - бумажных или электронных посланий, телефонных звонков. Это средство обратной связи приносит в редакцию ценнейшую информацию о реакции читателей на выступления периодического издания, отклики, предложения, сообщения о различных событиях и др. Эти письма содержат данные, по которым можно судить об интересах целевой аудитории издания, ее ожиданиях, запросах и т.д.

Большую и самую ценную часть информации, необходимой для деятельности редакции, дают ее журналисты. В процессе непрерывного общения - с читателями, сотрудниками различных государственных органов, общественных организаций, с героями своих будущих произведений и коллегами - работниками различных пресс-служб, журналистами других периодических изданий, изучении документов - они получают сведения и данные о событиях и процессах, происходящих в разных сферах жизни общества. Для сохранения этой информации в газетах или журналах создаются редакционные банки данных, формируются различные электронные файлы-досье.

В редакции хранят не только текстовую, но и визуальную информацию. Для этого в отделе иллюстраций создают фототеку. Здесь хранятся фотоснимки и фото пленки, собранные в течение ряда лет. Материалы обычно находятся в конвертах и папках и должны

быть, как в досье, систематизированы на тематической, региональной и хронологической основе. Нередко фототеку разбивают на части в соответствии с жанром фотоснимков: портретные снимки, репортажные, фотоочерки и др. Неотъемлемую часть фототеки, как и досье, составляют персоналии - снимки, отображающие жизнь и деятельность различных лиц: политиков, артистов, спортсменов и др.

Вопросы для самопроверки

1. Как работать с учебной и научной литературой?
2. Какие виды учебной и научной литературы могут быть полезны студенту?
3. Где и как нужно искать необходимую литературу?
4. Как изучать учебную и научную литературу?
5. Как собирается информация журналистами?
6. Какими источниками информации они пользуются?
7. Как и где в редакциях хранится получаемая журналистами информация?

Литература

1. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000
2. Первые шаги в вузе: Памятка первокурснику АмГУ. Благовещенск, АмГУ, 2005
3. Тебе, первокурсник! Информационно-справочные материалы. Благовещенск, 2006
4. Грабельников А.А. Работа журналиста в прессе. Уч. пособие. М.,2001
5. Гуревич С..М. Номер газеты. Уч. пособие. М.,2002
6. Свитич Л.Г. Введение в специальность: Профессия журналист. Учебное пособие. М., 2006
7. Корконосенко С.Г. Основы журналистики. Учебник. М., 2006
8. Болдышева Т.Н. Культура учебного труда студента. Томск, 1976
9. Гуревич С.М. Организация индивидуального труда журналиста. Учебно-методическое пособие. Изд. Моск. Ун-та, 1986
10. Гецов Г.Г. Как читать книги, журналы, газеты. М.,1989

11. Гуревич С.М. Основы научной организации журналистского труда. М.,1989
12. Соколова Е.П. Как работать с книгой. М., 1989
13. Федотов В.В. Техника и организация умственного труда. М., 1990
14. Гарибян С.А. Школа памяти. М., 1992

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Научная работа

Научная работа — неотъемлемая составляющая образовательной программы всех ступеней высшего профессионального образования, имеющая в вузовской практике свои специальные организационные формы. Кроме того различные элементы и виды научно-исследовательской деятельности широко используются также и в учебном процессе на протяжении всех лет обучения, начиная с первого курса.

Полноценное становление специалиста высшей квалификации сегодня невозможно без его приобщения к науке. Отличительной особенностью научного взгляда на мир является стремление понять и объяснить его, познать его тайны и разгадать загадки, выявить законы и закономерности, которые лежат в основе тех или иных процессов и явлений, наконец, сделать более совершенным. И достигается это в науке сознательно, т. е. путем выдвижения конкретных целей и задач, применения определенных познавательных приемов (методов) и операций для их решения. Поэтому считается, что овладение в процессе обучения методами и формами научного мышления способствует не только более глубокому усвоению знаний, но и формированию у студентов таких качеств личности, как вдумчивость, пытливость ума, самостоятельность, инициативность и т. п. Такой специалист, даже если он не станет профессиональным ученым, всегда будет сознательно, творчески относиться к своему труду, постоянно стремиться к самосовершенствованию в своей профессии. Спектр студенческих учебно-исследовательских и научно-исследовательских работ достаточно широк. К ним относятся рефераты, доклады, контрольные работы, курсовые и выпускные квалификационные работы. Тематика их должна быть актуальной, содержание — отвечающим современным требованиям науки. Подготовка этих работ требует изучения и анализа необходимой специальной литературы, а также имеющегося в этой области практического опыта. Ряд научно-исследовательских работ (курсовые

и выпускные квалификационные работы) требуют проведения и анализа эксперимента или его фрагментов. Все учебно-исследовательские и научно-исследовательские работы являются зачетными и к ним предъявляются определенные требования как по содержанию, так и по оформлению.

Научное исследование - это целенаправленное познание, результаты которого выступают в виде системы понятий, законов и теорий.

Характеризуя научное исследование, обычно указывают на следующие его отличительные признаки:

- ◆ это обязательно целенаправленный процесс, достижение осознанно поставленной цели, четко сформулированных задач; это процесс, направленный на поиск нового, на творчество, на открытие неизвестного, на выдвижение оригинальных идеи, на новое освещение рассматриваемых вопросов;
- ◆ оно характеризуется систематичностью: здесь упорядочены, приведены в систему и сам процесс исследования, и его результаты;
- ◆ ему присуща строгая доказательность, последовательное обоснование сделанных обобщений и выводов.

Объектом научно-теоретического исследования выступает не просто отдельное явление, конкретная ситуация, а целый класс сходных явлений и ситуаций, их совокупность.

Цель и непосредственные задачи научно-теоретического исследования состоят в том, чтобы найти общее у ряда единичных явлений, вскрыть законы, по которым возникают, функционируют, развиваются такого рода явления, т.е. проникнуть в их глубинную сущность.

Основные средства научно-теоретического исследования:

- ◆ совокупность научных методов, всесторонне обоснованных и сведенных в единую систему;
- ◆ совокупность понятий, строго определенных терминов, связанных между собою и образующих характерный язык науки.

Результаты научных исследований воплощаются в научных трудах (статьях, монографиях, учебниках, диссертациях и т.д.) и лишь затем, после их всесторонней оценки, используются в

практике, учитываются в процессе практического познания и в снятом обобщенном виде включаются в руководящие документы.

Сущность методологического аппарата исследования определяется современным пониманием методологии как учения о структуре, логической организации, методах и средствах деятельности в различных областях теории и практики, или применительно к научно-исследовательскому процессу, совокупности принципов, средств, методов и форм научного познания.

Методологический аппарат включает в себя:

- Принципы организации и проведения исследования.
- Способы определения его стратегии (подходы к постановке проблемы и определению ее состава и т.п.).
- Тактические средства методологического анализа (методы научного исследования, аппаратура).
- Понятийно-категориальную основу научного исследования (определение проблемы, объекта, предмета, гипотезы, цепи и задач и т.п.).
- Требования к результатам исследования (актуальность, научная новизна, теоретическая и практическая значимость и т.д.).

Подлинно научным может быть лишь исследование, в котором реализуются все составные элементы методологического аппарата.

Наука располагает сегодня множеством самых разнообразных методов: теоретических, экспериментальных методов и методик, общенаучных и частных.

Методы входят в единую систему научной деятельности и имеют общие онтологические и гносеологические основания, поэтому они во всей своей совокупности образуют некоторую общность, относясь к классу научных методов. Их единство, взаимная связь характеризуют специфичность, целостность познавательной деятельности в науке. Для осуществления эффективного исследования в какой-либо области научного познания применяется одновременно и во взаимной связи набор методов.

В конкретных научных исследованиях говорят о разнообразии методов. Практически каждому самостоятельному научному исследованию присуще своеобразие научных методов.

Различают понятия: «научный метод», «метод науки».

Под **«научным методом»** понимают общепринятое представление о методе как системе правил, норм, применяемых в исследовании для решения задачи, проблемы.

Понятие **«метод науки»** характеризует науку как специфическую систему познания, в сущности метод науки есть не что иное как типичный для науки способ получения нового знания. В этом смысле он выступает как организация познавательной деятельности всей системы науки.

Метод науки - особая организация познавательного цикла системы науки, всей структуры научной и познавательной деятельности, предполагающая выделение и использование определенных познавательных шагов, определенную последовательность их применения. Важнейшие из них - формулировка проблемы, построение гипотезы, а затем теории, эмпирическая проверка созданной теории с помощью эксперимента, формулировка новой проблемы. Схематически метод науки или ее общий познавательный цикл выглядит так: проблема (1) - процедуры построения теоретического знания - процедуры установления соответствия между теоретическим и эмпирическим знанием - проблема (2) - и далее повторение цикла. Метод представляет собой диалектическое единство общего, общенаучного и индивидуального. В нем выделяется две стороны:

- истинность (свойство быть образом объективной реальности);
- конструктивность.

Методы, используемые как в теоретической, так и в практической деятельности, очень разнообразны. Система методов, используемых в современной науке, столь же многообразна, как и сама наука. Разнообразие методов научного познания условно делится на 4 уровня:

- эмпирический: наблюдение, сравнение, счет, измерение, анкетный опрос, собеседование, тесты и др.
- экспериментально-теоретический: эксперимент, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование, гипотетический, исторический, логический методы и др.

- теоретический: абстрагирование, идеализация, формализация, анализ, синтез, индукция и дедукция, аксиоматика, обобщение и др.
- метатеоретический: диалектический метод и метод системного анализа. Системный анализ имеет свои этапы.

Сложность методологической структуры современных исследований вызывает потребность в классификации методов, которая охватила бы всю систему операций в целом. Наиболее приемлемой с этой точки зрения является классификация, когда все методы исследования разделяются на четыре большие группы:

- организационные.
- эмпирические.
- методы обработки данных.
- интерпретационные методы.

Общие подходы к этапам выполнения исследовательских работ могут быть следующими:

- выбор и утверждение (или согласование с преподавателем) темы и определение исследовательского аппарата;
- составление плана исследования;
- анализ имеющейся педагогической и другой литературы (информации) до изучаемой проблеме;
- изучение теории и истории рассматриваемой проблемы в опубликованных изданиях;
- осмысление собранного материала и выдвижение рабочей гипотезы;
- организация опытно-экспериментальной работы и отбор методов для ее проведения;
- анализ и обобщение полученных результатов эксперимента
- текстовое оформление работы;
- публичное выступление с результатами исследования или защита работы.

После каждого этапа выполнения плана исследования студенты могут обращаться за консультацией к научному руководителю для дальнейшей корректировки работы .

Замысел исследования - это основная идея, которая связывает

воедино все структурные элементы методики, определяет порядок проведения, исследования, его этапы.

В замысле исследования выстраиваются в логический порядок: цель, задачи, гипотеза исследования; критерии, показатели развития конкретного явления соотносятся с конкретными методами исследования; определяется последовательность применения этих методов, порядок управления ходом эксперимента, порядок регистрации, накопления и обобщения экспериментального материала.

Замысел исследования определяет и его этапы. Обычно исследование состоит из трех основных этапов.

Первый этап включает в себя:

- выбор проблемы и темы;
- определение объекта и предмета, целей и задач;
- разработку гипотезы исследования.

Второй этап работы содержит:

- выбор методов и разработку методики исследования;
- проверку гипотезы;
- непосредственно исследование;
- формулирование предварительных выводов, их апробирование и уточнение;
- обоснование заключительных выводов и практических рекомендаций.

Третий этап (заключительный) строится на основе внедрения полученных результатов в практику. Работа литературно оформляется.

Логика каждого исследования специфична. Исследователь исходит из характера проблемы, целей и задач работы, конкретного материала, которым он располагает, уровня оснащенности исследования и своих возможностей.

Этапами работы являются:

Первый этап состоит из выбора области сферы исследования, причем выбор обусловлен как объективными факторами (актуальностью, новизной, перспективностью и т.д.), так и субъективными - опытом исследователя, его научным и профессиональным интересом, способностями, складом ума и т.д.

Проблема исследования принимается как категория, означающая нечто неизвестное в науке, что предстоит открыть, доказать.

Тема - в ней отражается проблема в ее характерных чертах. Удачная, точная в смысловом отношении формулировка темы уточняет проблему, очерчивает рамки исследования, конкретизирует основной замысел, создавая тем самым предпосылки успеха работы в целом.

Объект - эта та совокупность связей, отношений и свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации.

Предмет исследования более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, устанавливают границы научного поиска в каждом объекте.

Из предмета исследования вытекают его *цель* и *задачи*.

Цель формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Она конкретизируется и развивается в задачах исследования.

Первая задача, как правило, связана с выявлением, уточнением, углублением, методологическим обоснованием сущности, природы, структуры изучаемого объекта.

Вторая - с анализом реального состояния предмета исследования, динамики, внутренних противоречий развития.

Третья - со способностями преобразования, моделирования, опытно-экспериментальной проверки.

Четвертая - с выявлением путей и средств повышения эффективности совершенствования исследуемого явления, процесса, т.е. с практическими аспектами работы, с проблемой управления исследуемым объектом.

Формулировка гипотезы.

Уяснение конкретных задач осуществляется в творческом поиске частных проблем и вопросов исследования, без решения которых невозможно реализовать замысел, решить главную проблему.

В этих целях: изучается специальная литература, анализируются имеющиеся точки зрения позиции; выделяются те вопросы, которые

можно решить с помощью уже имеющихся научных данных, и те, решение которых представляет прорыв в неизвестность, новый шаг в развитии науки и, следовательно, требует принципиально новых подходов и знаний, предвосхищающих основные результаты исследования.

Гипотезы бывают:

а) описательные (предполагается существование какого-либо явления);

б) объяснительные (вскрывающие причины его);

в) описательно-объяснительные.

- *К гипотезе предъявляются определенные требования:*
- она не должна включать в себя слишком много положений: как правило, одно основное, редко больше;
- в нее нельзя включать понятия и категории, не являющиеся однозначными, не уясненные самим исследователем;
- при формулировке гипотезы следует избегать ценностных суждений, гипотеза должна соответствовать фактам, быть проверяемой и приложимой к широкому кругу явлений;
- требуется безупречное стилистическое оформление, логическая простота, соблюдение преемственности.

Гипотезы с различными уровнями обобщенности, в свою очередь, можно отнести к инструктивным или дедуктивным.

Дедуктивная гипотеза, как правило, выводится из уже известных отношений или теорий, от которых отталкивается исследователь. В тех случаях, когда степень надежности гипотезы может быть определена путем статистической переработки количественных результатов опыта, рекомендуется формулировать нулевую, или отрицательную, гипотезу. При ней исследователь допускает, что нет зависимости между исследуемыми факторами (она равна нулю).

Второй этап исследования

Методика - это совокупность приемов, способов исследования, порядок их применения и интерпретации полученных с их помощью результатов. Она зависит от характера объекта изучения; методологии; цели исследования; разработанных методов; общего уровня квалификации исследователя.

Составить программу исследования, методику невозможно:

во-первых, без уяснения, в каких внешних явлениях проявляется изучаемое явление, каковы показатели, критерии его развития

во-вторых, без соотнесения методов исследования с разнообразными проявлениями исследуемого явления. Только при соблюдении этих условий можно надеяться на достоверные научные выводы. ***В ходе исследования составляется программа. В ней должно быть отражено:***

- какое явление исследуется;
- по каким показателям;
- какие критерии исследования применяются;
- какие методы исследования используются;
- порядок применения тех или иных методов.

Методика - это как бы модель исследования, причем развернутая во времени. Определенная совокупность методов продумывается для каждого этапа исследования.

При выборе методики учитывается много факторов, и прежде всего предмет, цель, задачи исследования.

Методика исследования, несмотря на свою индивидуальность, при решении конкретной задачи имеет определенную структуру.

Основные компоненты методики:

- теоретико-методологическая часть, концепция, на основании которой строится вся методика;
- исследуемые явления, процессы, признаки, параметры;
- субординационные и координационные связи и зависимости между ними;
- совокупность применяемых методов, их субординация и координация;
- порядок применения методов и методологических приемов;
- последовательность и техника обобщения результатов исследования;
- роль и место исследователей в процессе реализации исследовательского замысла.

Умелое определение содержания каждого структурного элемента методики, их соотношения и есть искусство исследования.

Хорошо продуманная методика организует исследование, обеспечивает получение необходимого фактического материала, на

основе анализа которого и делаются научные выводы.

Реализация методики исследования позволяет получить предварительные теоретические и практические выводы, содержащие ответы на решаемые в исследовании задачи.

Эти выводы должны отвечать следующим методическим требованиям:

- быть всесторонне аргументированными, обобщающими основные итоги исследования;
- вытекать из накопленного материала, являясь логическим следствием его анализа и обобщения.

При формулировании важно избежать двух нередко встречающихся ошибок:

- своеобразного топтания на месте, когда из большого и емкого эмпирического материала делаются весьма поверхностные, частичного порядка ограниченные выводы;
- непомерно широкого обобщения, когда из незначительного фактического материала делаются неправомерно широкие выводы.

Третий этап исследования- внедрение полученных результатов в практику. Работа литературно оформляется.

Литературное оформление материалов исследования - трудоемкое и очень ответственное дело, неотъемлемая часть научного исследования.

Вычлнить и сформулировать основные идеи, положения, выводы и рекомендации доступно, достаточно полно и точно - главное, к чему следует стремиться исследователю в процессе литературного оформления материалов. Не сразу и не у всех это получается, так как оформление работы всегда тесно связано с доработкой тех или иных положений, уточнением логики, аргументации и устранением пробелов в обосновании сделанных выводов и т.д. Многое здесь зависит от уровня общего развития личности исследователя, его литературных способностей и умения оформлять свои мысли.

5.2. Виды и формы научной работы

Реферат

Первое, с чем приходится сталкиваться студенту в вузе, — это

рефераты.

Реферат (от латинского *referre* «сообщать») — краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т. д. Эта форма научной работы студентов используется при изучении как основных теоретических курсов, так и специальных прикладных дисциплин. Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной (*монографический реферат*) или нескольких (*обзорный реферат*) научных работ и должен отражать их основное содержание. При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором. Реферат должен иметь четкую структуру. Монографический реферат обычно включает небольшое Введение, в котором обосновывается важность данной научной работы; основную часть, раскрывающую собственно содержание книги, и Заключение, где студент кратко представляет выводы автора работы, если они есть в ней, или сам их формулирует. Надо сказать, что заключение не является обязательной частью текста реферата, часто он заканчивается изложением содержания работы. Композиция основной части может быть:

- конспективной, когда ее построение полностью соответствует структуре самой работы и отражает все или основные ее рубрики (разделы, главы, параграфы и т. д.);
- фрагментной, когда рассматриваются только ее отдельные части (обычно, таким образом реферируются большие по объему и многопроблемные источники);
- аналитической, когда содержание реферируемой работы раскрывается вне связи с ее структурой; в этом случае составляется план реферата, в соответствии с которым и излагается содержание.

Обзорный реферат в целом имеет аналогичную структуру; разница состоит лишь в том, что перед введением обязательно дается план реферата, а в конце его приводится список реферируемой литературы. Однако работа над таким рефератом гораздо сложнее, поскольку обычно он представляет собой обзор основной литературы одного или нескольких авторов по отдельной научной проблеме или теории.

В этом случае требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать некоторые обобщения и сопоставления, показать, что их объединяет и в чем они различаются, какой аспект проблемы (теории) раскрывается в каждой из работ. Композиционно такие рефераты также могут быть различными. Источники могут рассматриваться каждый отдельно в определенной последовательности (по времени появления, по значимости работ и т. д.) или аналитически, т. е. по различным аспектам проблемы, нашедшим отражение в разных источниках.

Реферат как форма самостоятельной научной работы студента широко применяется в учебном процессе вуза. Рефераты могут быть обязательными для всех студентов или выполняться по желанию. Если реферат является обязательным, то общее руководство работой над рефератами осуществляется преподавателем, ведущим учебный курс. Он предлагает студентам на выбор темы рефератов, сообщает единые требования по их написанию, консультирует в процессе подготовки реферата. Готовые рефераты студенты сдают преподавателю на проверку, основной формой которой является рецензирование. Могут применяться и другие формы, например, взаиморецензирование работ студентами или сдача рефератов в форме устного доклада на семинаре или студенческой конференции.

Рефераты используются также и в работе студентов на семинарских и практических занятиях. В этом случае обычно они выполняются по желанию и зачитываются на занятии с целью его дальнейшего обсуждения всеми студентами группы. В целом работа над рефератом позволяет студентам овладеть очень важными для исследователя умениями, а именно: научиться работать с научным текстом, выделять в нем главное, существенное, формулировать как свои, так и чужие высказывания кратко и своими словами, логично выстраивать и систематизировать изученный материал. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала должно носить проблемно-тематический характер.

Этапы работы над рефератом:

- формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 - 10 различных источников).
- составление библиографии.
- обработка и систематизация информации.
- разработка плана реферата.
- написание реферата.
- публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата

- Титульный лист.
- Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
- Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
- Список литературы.

Требования к оформлению реферата:

- объем реферата может колебаться в пределах 5—15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.
- реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

- должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования.
- соответствие содержания теме.
- глубина проработки материала.
- правильность и полнота использования источников.
- соответствие оформления реферата стандартам.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Доклад

Доклад — вид самостоятельной, научной работы, который часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов и дисциплин, главным образом, на семинарских занятиях, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. *Доклад* представляет собой развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т. е. в присутствии слушателей, зрителей.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой — дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, на-

пример, в форме развернутого плана;

- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Широко применяются в высшей школе доклады и как один из видов собственно научной работы студентов. Основной организационной формой при этом выступает студенческая **конференция** (от лат. «собирать в одно место»). Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Она может быть организована как внутривузовская, когда в ней участвуют студенты всех факультетов данного высшего учебного заведения, или иметь межвузовский статус, когда в конференции принимают участие студенты разных вузов. Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д.

На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы. Материалы студенческих конференций, имеющих вузовский или межвузовский статус, часто публикуются в виде сборника тезисов докладов.

Тезисы доклада являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада. Хотя тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Контрольная работа

Контрольная работа — одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Различают контрольные *аудиторные* и *домашние*; *текущие* и *экзаменационные*; *письменные*, *графические* и *практические*; *фронтальные* и *индивидуальные*.

Отличительной чертой письменной контрольной работы является ее большая объективность по сравнению с устным опросом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, уровня общего развития студентов. Важно, чтобы система заданий письменных контрольных работ выявляла как знания студентов по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и навыки. Контрольная работа — это своеобразный письменный экзамен, который требует серьезной подготовки. Домашние контрольные работы часто используются на заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное их количество и сроки выполнения.

При подготовке этих контрольных работ необходимо

руководствоваться примерной тематикой, которую рекомендует преподаватель. Первым этапом подготовки данной контрольной работы является выбор темы, составление плана и изучение подобранной литературы, других источников. В процессе изучения литературы делаются краткие записи наиболее важных положений. Затем весь подготовленный материал систематизируется согласно плану, уточняются цитаты и выписки, составляется примерное содержание контрольной работы.

Во Введении дается характеристика и показывается актуальность темы; в соответствии с намеченными в плане вопросами раскрывается Основное содержание, а в Заключение делаются выводы, к которым пришел автор работы.

Контрольная работа имеет титульный лист, план, перечень вопросов, заданий.

Объем ее не должен превышать 10 печатных страниц.

Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы.

Курсовая работа

Курсовая работа — это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса, чем реферат, доклад и контрольная работа. Ее написание также предусмотрено Примерным учебным планом по специальности и рабочим учебным планом ВУЗА. Выполняется курсовая работа на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, практически по тому же алгоритму, что и реферат.

Требования к курсовой работе

К выполнению и оформлению курсовой работы, как и к другим научно-исследовательским работам, предъявляются определенные требования. Курсовая работа прежде всего должна отличаться актуальностью тематики, соответствовать современному состоянию отечественной и зарубежной науки. Студенту, работая над ней, следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодику по проблеме исследования;

- изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта учителей и воспитателей, а также личного опыта, приобретенного в процессе его педагогической практики;
- провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или ее фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;
- оформить курсовую работу в соответствии с требованиями стандарта.

По объему курсовая работа должна занимать не менее 15—20 страниц печатного текста или 20—25 страниц рукописного текста.

Примерная структура курсовой работы

По структуре курсовые работы могут быть реферативного характера, практического характера, опытно-экспериментального характера.

Отличия их друг от друга заключаются в следующем:

- в курсовой работе *реферативного характера* в теоретической части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и практике исходя из сравнительного анализа изученной литературы;
- в курсовой работе *практического характера* основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлены расчеты, графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т.п.;
- курсовая работа *опытно-экспериментального характера* предполагает проведение эксперимента или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. Описание эксперимента осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается характеристика методов экспериментальной работы и обоснованности их выбора, основных этапов эксперимента, обработки и анализа результатов.

В курсовой работе, независимо от характера, должны быть:

Титульный лист, Оглавление, Введение, Основная часть, Заключение, Список используемой литературы.

Требования к оформлению титульного листа.

В верхней его части указываются сведения об учреждении, в котором выполнена работа. В середине пишется тема курсовой работы, а ниже, справа, — фамилия, имя, отчество студента, специальность, курс, группа, форма обучения, фамилия, имя, отчество научного руководителя. Внизу указывается место и год выполнения работы.

В Оглавлении последовательно излагаются: Введение, название разделов или глав плана курсовой работы, Заключение, Список литературы, Список приложений и иллюстраций. При этом названия всех разделов (глав плана) должны быть ясными и точными, соответствовать логике содержания работы, быть краткими и четкими. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана.

Выпускная квалификационная работа

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект) — это итоговая аттестационная научная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в письменном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед государственной аттестационной комиссией.

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в итоговую аттестацию всех выпускников, завершающих обучение по программам высшего профессионального образования в вузах. Однако требования к выпускным работам, выполняемым на различных ступенях высшего образования, несколько различаются. Так в Государственном стандарте указываются следующие требования к выпускной квалификационной работе специалиста:

7.2.2. Требования к выпускной квалификационной работе специалиста

Выпускная квалификационная работа специалиста выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом в течение всего срока обучения.

Дипломная работа специалиста может быть двух видов:

1) *исследовательская* – в которой анализируются актуальные проблемы истории, теории и практики журналистики (печати, телевидения, радиовещания, сетевых СМИ в соответствии со специализацией);

2) *творческая* – представляющая собой комплекс (серию) печатных, теле-, радиоматериалов (в зависимости от специализации), подготовленных выпускником за последний год обучения, и их теоретико-практическое осмысление.

В *исследовательской* работе выпускник должен продемонстрировать умение выделить проблему, актуальную в определенной области журналистики, определить объект и предмет исследования, сформулировать его цели и задачи, проявить способность исследовать проблему, анализировать имеющийся эмпирический материал и научную литературу, делать обоснованные выводы, используя базовые теоретические и практические знания, полученные в процессе общепрофессиональной и специально-профессиональной подготовки.

В *творческой* работе выпускник должен продемонстрировать уверенные профессиональные навыки подготовки журналистских материалов в разных жанрах (в первую очередь проблемно-аналитических) для печати, телевидения, радио (в соответствии с полученной специализацией), а также достаточный уровень профессиональной рефлексии – умение оценить и анализировать свои публикации, используя в качестве исходной базы полученные общепрофессиональные и специально-профессиональные знания.

Выпускные квалификационные работы *бакалавров* и *дипломированных специалистов* выполняются в форме *дипломной работы* или *дипломного проекта*.

Дипломная работа, как правило, является результатом научно-исследовательской работы студента, которую он вел на протяжении всех лет обучения в вузе под руководством *научного руководителя*. Тема дипломной работы обычно бывает связана с тематикой курсовых работ, выполнявшихся студентом на предыдущих курсах. Опыт и навыки исследовательской деятельности, приобретенные им за годы обучения, в дипломной работе должны получить

завершенность и оформленность.

Если дипломная работа бакалавра может основываться на обобщении ранее выполненных выпускником курсовых работ и носить больше теоретический характер, то дипломная работа специалиста, как правило, так или иначе связана с собственной учебно-профессиональной деятельностью студента на практике либо с его будущей профессиональной деятельностью.

Дипломная работа позволяет судить и об уровне знаний, приобретенных студентом за годы учебы, и о его умении применять эти теоретические знания к решению конкретной проблемы, и о том, насколько хорошо студент овладел методами научного исследования, и, в конечном итоге, дает представление о практической подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Все это делает дипломную работу важной составляющей учебного процесса в вузе.

Если курсовые работы могут рассматриваться как учебные научные работы, то дипломная работа считается уже полноценным вкладом студентов в разработку научной проблематики кафедры. Поэтому дипломные работы хранятся на кафедрах, чтобы следующие поколения студентов, преподаватели, все желающие могли с ними ознакомиться.

Защита дипломной работы проходит на открытом (т. е. допускается присутствие всех желающих) заседании государственной экзаменационной комиссии, в которую входят представители разных кафедр, а также приглашенные специалисты из родственных учреждений (например, тех, где студенты проходят практику). Председателем комиссии обычно назначается заведующий одной из кафедр. Дипломные работы, выполненные по завершении образовательных программ подготовки специалистов, подлежат обязательному рецензированию. Дата, время и место заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите дипломных работ устанавливаются деканами факультетов и доводятся до сведения защищающихся не позднее, чем за месяц до защиты. Примерно в это же время каждому дипломнику назначается **рецензент**, который утверждается на заседании кафедры. Рецензент не должен быть обязательно представителем той кафедры, по которой

защищается дипломная работа.

За несколько дней до защиты студент должен передать готовую и оформленную дипломную работу рецензенту на рецензию.

Сама защита представляет собой четко регламентированную процедуру. Сначала защищающийся делает краткое сообщение по теме работы, в котором излагаются мотивы выбора данной темы, цель работы, использованные методы исследования, полученные результаты, их обоснование и выводы. На выступление дипломника отводится 15—20 минут.

Затем выступают научный руководитель, который характеризует студента с точки зрения его исследовательских качеств, и рецензент, задача которого — охарактеризовать работу, выделив ее достоинства и недостатки или спорные моменты. Если кто-то из них не может присутствовать на защите, то его отзыв (рецензия) зачитывается. Далее защищающийся отвечает на замечания, содержащиеся в рецензии, и на вопросы по работе, которые могут быть заданы не только членами комиссии, но и любым из присутствующих.

После этого происходит обмен мнениями по поводу работы, в котором также могут принять участие все желающие. Он проходит в форме отдельных выступлений. В заключение студенту предоставляется возможность в краткой форме ответить на критические замечания, высказанные в ходе обсуждения.

Результаты защиты оцениваются дифференцирование, обычно по 5-балльной системе. При определении оценки комиссия принимает во внимание общий уровень научно-теоретической и практической подготовки студента, а также его умение отстаивать и обосновывать свою позицию. Решение об оценке принимается государственной экзаменационной комиссией на закрытом заседании по завершении всех назначенных на этот день защит. Оценка устанавливается путем обсуждения и открытого голосования членов комиссии по большинству голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

Процедура защиты дипломных работ оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, и результаты объявляются студентам в тот же день.

Оценка, полученная студентом на защите, фиксируется в зачетной

книжке и выносится в приложение к диплому с указанием темы дипломной работы.

В технических вузах выпускная работа часто выполняется в виде *дипломного проекта*, когда выпускник самостоятельно, под руководством преподавателя — научного руководителя, разрабатывает какое-либо техническое устройство или сооружение и представляет все документы (расчеты, чертежи и др.), необходимые для его создания. Дипломный проект также выносится на защиту перед государственной экзаменационной комиссией, процедура которой, в целом, аналогична процедуре защиты дипломной работы.

Несколько отличаются требования к выпускной работе, выполняемой по окончании *магистратуры*. Эта ступень высшего профессионального образования предполагает подготовку специалиста, профессионально сориентированного на научно-исследовательскую и научно-педагогическую деятельность, т. е. специалиста, который будет профессионально заниматься научной работой. Поэтому научная работа занимает важное место в учебном процессе студентов-магистрантов, она становится одной из основных форм обучения. Не случайно и выпускная квалификационная работа в магистратуре называется «магистерская диссертация».

Диссертация — это особый вид научного произведения, которое представляет результаты проведенного автором научного исследования. Причем, в отличие от других научных работ, диссертация не просто раскрывает научные взгляды исследователя на изучаемую им проблему, а готовится специально с целью публичной защиты этой точки зрения и получения автором ученой степени кандидата или доктора наук. Это означает, что в диссертации автор прежде всего должен доказать свое право называться ученым, т. е. показать свое умение самостоятельно вести научный поиск и решать конкретные научные задачи.

Магистерская диссертация представляет собой совершенно новую разновидность квалификационной работы. Если требования к выполнению и защите кандидатской и докторской диссертаций в науке уже давно выработаны и всем хорошо известны, то подготовка магистерской диссертации в настоящее время пока еще вызывает много вопросов.

Бесспорным является только то, что магистерская диссертация должна обладать всеми основными признаками, которые присущи диссертации вообще. Как наиболее существенные из них можно выделить следующие:

- научное содержание, т.е. магистерская диссертация должна быть посвящена проблеме, имеющей *научную* ценность, возникающей там и тогда, где и когда мы пытаемся *познать и объяснить* какие-то факты и явления действительности;
- научная новизна и оригинальность, т.е. основу содержания должен составлять материал, ранее в науке не известный, причем это могут быть не только какие-то новые факты, явления или закономерности, но и рассмотрение уже известных научных положений с новых позиций или в совершенно ином аспекте;
- особая структура работы, которая должна полно и точно отражать представленное в ней исследование, т. е. его исходные предпосылки, весь ход исследования и полученные результаты.

Магистерская диссертация, как и любое другое научное произведение, должна отличаться точностью приводимых данных, обоснованностью, логичностью и аргументированностью суждений. Автор диссертации должен продемонстрировать знание законов научного мышления и методов научного исследования, а также умение практически применять их. В отличие от диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, *магистерская диссертация*, хотя и является самостоятельным научным исследованием, все же остается *учебной научно-исследовательской работой*, а поэтому и требования к ней носят более упрощенный характер. Так, результаты кандидатской или докторской диссертаций должны быть опубликованы, по отношению же к магистерской диссертации это требование не является обязательным. Значительно проще и процедура *защиты магистерской диссертации*, которая ближе к процедуре защиты дипломной работы и от которой она отличается скорее более научным содержанием, чем по форме.

5.3. Оформление письменной научной работы

Любая научная работа, сделанная исследователем, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами получают возможность ознакомиться другие люди. Поэтому важнейшим этапом

научно-исследовательской деятельности является оформление полученных в ходе нее наблюдений и выводов в какой-либо общепринятой и общедоступной форме — *доклада, статьи, монографии, диссертации и др.*

Студенческая научная работа - *доклад, реферат, курсовая или дипломная работа* - также обязательно должна быть оформлена в письменном виде. К оформлению таких работ предъявляются особые требования, с которыми должен быть знаком каждый студент.

Требования к изложению материала и структуре работы

Во время проведения научного исследования — как при изучении Литературы, так и в ходе экспериментально-опытной работы - обычно накапливается большое количество самых разнообразных черновых записей, фиксирующих результаты и наблюдения, полученные студентом по ходу работы. Такие записи необходимо постоянно систематизировать и упорядочивать, поскольку они могут быть использованы не только при написании курсовых и дипломной работ, доклада на студенческой конференции, статьи в сборник студенческих работ и др., но и в учебной работе.

При изложении научного материала, независимо от того, пишете ли вы статью, курсовую или другую работу, должны соблюдаться следующие основные требования:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе научной работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- аргументированность (т. е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями других ученых;
- точность формулировок, которая позволит избежать нео-

днозначного толкования ваших высказываний.

При всем многообразии научных работ общая структура практически любой из них включает три обязательные части:

- вводную, в которой мотивируется обращение к данной теме (проблеме)» формулируются цели и задачи работы, приводятся сведения, необходимые для понимания основного содержания и т. п.;
- основную, посвященную собственно раскрытию темы;
- заключительную, где дается обобщение изложенного материала, подчеркивается значение проделанной работы, формулируются выводы и т. п.

Такое построение содержания диктуется требованием *четкости* и *логичности* изложения. В некоторых научных работах, таких как *доклад*, *статья*, эти части выделяются только по смыслу, хотя обязательно присутствуют.

В *реферате*, *курсовой* или *дипломной работе* такая структура имеет и формальное выражение в виде **рубрик** — отдельных частей текста, имеющих *заголовки*.

Вводная часть обычно называется **Введением**, а заключительная — **Заключением**. Каждая из них представляет собой единую рубрику, имеющую соответствующий заголовок.

Основная часть подразделяется на более мелкие рубрики — *главы*, которые в свою очередь делятся на *параграфы*.

Самой мелкой единицей рубрикации текста является **абзац**, который выделяется пробелом в начале первой строки (абзацным отступом). Абзац состоит, как правило, из нескольких предложений, связанных смысловым единством.

Такая сложная структура текста значительно облегчает его восприятие. Читающему не приходится самому выделять смысловые части, их соотношение, выявлять логику изложения; заголовки дают первоначальное представление об общем содержании каждой выделенной рубрики. Все это позволяет сразу сосредоточить внимание на содержательной стороне работы, на ее проблематике.

Требования к оформлению работы

- Письменная научная работа выполняется на стандартных листах форматом А 4

- По краям листа оставляются свободные поля: слева — 2,5 см, справа — 1,5 см, сверху и снизу — по 2,5 см. Таким образом, текст на листе занимает рабочее поле 17,0 x 25,0 см.;

- Текст печатается на компьютере. В курсовой работе допускается, чтобы текст был написан от руки. В этом случае он должен быть выполнен аккуратно, четким почерком, без исправлений и помарок.

- Если текст печатается на компьютере, то минимальная высота шрифта должна быть 2,5 мм; расстояние между строчками — 1,5- 2 интервала (так, чтобы на странице размещалось 28 — 30 строк).

- Интенсивность цвета шрифта должна быть одинаковой на всей странице.

- Исправления в тексте допускаются, но они должны быть выполнены аккуратно. Для этого лучше использовать специальное средство «Штрих», которым можно закрасить опечатку или ошибку, а после того, как оно высохнет, сверху вписать черной пастой правильный текст (знак, букву) или впечатать.

- Нумерация страниц начинается с самого первого листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо сверху, либо внизу страницы — главное, чтобы соблюдалось единообразие по всей работе.

Титульный лист

Титульным листом, или *титулом* (от лат. «надпись», «заглавие»), называют первый лист работы, содержащий основные сведения о ней.

Вверху рабочего поля страницы симметрично по центру пишется полностью название министерства, ниже - название вуза. Приблизительно в центре листа заглавными (при компьютерном наборе и рукописном оформлении — более крупными) буквами пишется название работы. Под ним указываются сведения об исполнителе (фамилия, инициалы, номер группы, название факультета) и научном руководителе (фамилия, инициалы, ученая степень, должность).

Схема оформления титульного листа студенческой научной работы

Федеральное агентство по образованию РФ

[Название учебного заведения]

[Вид работы]
[НАЗВАНИЕ РАБОТЫ]

Исполнитель —

[И.О.Фамилия], студент группы факультета

Научный руководитель —

[И.О.Фамилия],

[ученая степень, должность]

[название города] [год]

Оглавление

Оглавление — перечень названий рубрик, т. е. глав и других составных частей, работы с указанием страниц, где они помещены. Оглавление дает общее представление о структуре работы и позволяет легко отыскивать нужные фрагменты текста.

В студенческой научной работе оглавление располагается на следующей за титульным листом странице 2, номер которой проставляется. Вынесенные в оглавление заголовки должны по формулировке полностью совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы.

Не рекомендуется называть такой перечень содержанием. Хотя эти термины и близки, но равноценными они не являются. Термин «содержание» обычно используется в работах, составленных из произведений разных авторов, сборниках различных материалов и т. п.

Схема оформления оглавления студенческой научной работы.

-2-

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1. «название».....	5
1. 1. «название».....	5
1.2. «название».....	8
Глава 2. «название».....	12
2.1. «название».....	12
2.2. «название».....	18
Заключение.....	20
Список литературы.....	22
Приложение.....	25

Заголовки рубрик

Каждая выделенная рубрика имеет *заголовок* — слово или словосочетание, в котором формулируется ее основное содержание. Он пишется на отдельной строке (или нескольких строках) перед началом текста рубрики и располагается симметрично по центру. Кроме того заголовок обычно выделяется из общего текста еще и оформлением. Точка в конце заголовка не ставится.

В качестве заголовка Введения и Заключения, как правило, используются сами названия рубрик, т. е. слова «Введение» и «Заключение».

Заголовки в основной части текста имеют более сложное строение, поскольку с их помощью необходимо отразить не только содержание рубрик, но и их соотношение. Так, заголовок главы состоит из двух частей. Первая содержит название рубрики и ее номер, который обозначается арабской цифрой, вторая — собственно название главы, выраженное словосочетанием. Первая часть отделяется от второй точкой, а следующее далее название пишется с заглавной буквы. Например:

Глава 1. Типология современной прессы

Параграфы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер параграфа состоит из двух арабских цифр: номера главы и собственного номера параграфа, которые разделяются точкой. Таким образом, все параграфы одной главы имеют одинаковую первую цифру. Например, параграфы 2 главы обозначаются следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т. д.

Заголовок параграфа состоит из его номера, после которого ставится точка, и названия, начинающегося с заглавной буквы. Например:

1.1. Типологические изменения печати в рыночных условиях

Нужно стремиться к тому, чтобы название рубрики было сформулировано кратко, но при этом точно отражало ее содержание. В названиях параграфов не должно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы. Оформление заголовков должно быть единообразным по всему тексту работы. В противном случае возникает впечатление небрежного и несерьезного отношения к ней

со стороны автора.

Цитаты

При изложении материала в письменной научной работе нередко возникает необходимость обосновать и подкрепить свои собственные мысли ссылкой на чье-то авторитетное высказывание по этому вопросу или документально подтвердить выдвинутое положение. Для этого используются *цитаты* — дословные выдержки из текста какого-либо произведения.

Цитирование должно быть логически оправданным, убедительным и применяться лишь в тех случаях, когда это действительно необходимо. Не стоит подкреплять цитатами мысли очевидные и бесспорные, а также излишне злоупотреблять или пренебрегать ими. Если в тексте цитат слишком много, то возникает впечатление, что самому автору нечего сказать. В то же время недостаточное цитирование снижает научную ценность излагаемого в работе материала, делает его малоубедительным, легковесным.

В научных текстах обычно применяются два основных вида цитирования — прямое и не прямое.

I. Прямое цитирование предполагает точное, буквальное — слово в слово — воспроизведение текста источника. В этом случае цитируемый фрагмент выделяется кавычками, которые ставятся в начале и конце цитаты. С основным текстом она может быть связана либо как прямая речь цитируемого автора, либо как придаточное предложение. Например:

Австрийский физик Л.Больцман писал: «Нет ничего практичней хорошей теории».

Австрийский физик Л.Больцман писал, что «нет ничего практичней хорошей теории».

При прямом цитировании допускается пропуск слов, предложений и даже целых абзацев, которые несут в себе дополнительную, второстепенную информацию, не имеющую особого значения для цитируемого высказывания. Все сделанные пропуски обязательно должны быть отмечены в цитате многоточием. Например:

В источнике:

Необходимо всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг (С. И. Вавилов).

В цитате:

С. И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от плохих... книг».

II. При непрямом цитировании мысль автора дается в пересказе, однако при этом она должна быть выражена предельно точно. Пользоваться непрямым цитированием надо только тогда, когда вы абсолютно уверены, что не исказили мыслей другого автора.

Библиографические ссылки

Любое изданное произведение охраняется авторским правом. Это означает, что изложенные в нем мысли не могут быть присвоены себе каким-то другим автором. Поэтому если вы используете чье-то высказывание в своей работе, необходимо сослаться на того автора и то произведение, откуда они взяты. Такое указание на источник цитирования оформляется определенным, установленным образом и называется **библиографической ссылкой**.

Существует несколько видов библиографических ссылок:

- *внутритекстовые ссылки*, когда источник указывается в скобках непосредственно за цитатой;
- *подстрочные ссылки*, когда источник приводится в нижней части той же страницы;
- *затекстовые ссылки*, которые выносятся в конец работы.

Каждый вид ссылок имеет свои правила оформления, которые необходимо соблюдать, иначе могут возникнуть трудности в понимании текста. Предпочтение тому или иному виду ссылок отдается с учетом их количества, повторяемости и того, насколько цитируемые произведения могут заинтересовать читателя.

В студенческих научных работах обычно используются подстрочные ссылки, которые оформляются следующим образом.

Когда цитата заканчивается, в тексте после кавычек на верхней линии шрифта ставится цифра - порядковый номер цитаты. В нижней части страницы, которая отделяется от текста чертой, под этой же цифрой помещается ссылка, т. е. библиографическое описание источника цитирования.

Нумерация ссылок может быть сквозной по всей работе или только в пределах страницы, когда на каждой новой странице ссылки нумеруются начиная с «I». Например:

Поинтересуемся подобными высказываниями. Мнение Ч. Дарвина: «Мой успех как человека науки... явился результатом... разнообразных умственных качеств и условий. Самыми важными из них были: любовь к науке, безграничное терпение при долгом обдумывании любого вопроса, усердие в наблюдении и собирании фактов и порядочная доля изобретательности и здравого смысла. Воистину удивительно, что обладая такими посредственными способностями, я мог оказать довольно значительное влияние на убеждения людей науки по некоторым важным вопросам»⁹.

Математик К.Г.Якоби говорил, что всеми своими познаниями обязан не особым природным дарованиям, но упорному тяжелому труду. Гаусс и вовсе утверждал, что отличается от других людей только прилежанием.¹⁰

Более удобными, особенно при достаточно большом количестве цитат, являются затекстовые ссылки, когда все источники, на которые вы ссылаетесь в работе, группируются по алфавиту в один список литературы и нумеруются. Этот список помещается в конце работы.

При наличии в работе такого списка ссылка оформляется следующим образом. После цитаты в тексте в квадратных скобках указывается номер цитируемого источника по списку литературы, а затем после запятой приводится номер страницы, на которой напечатан цитируемый фрагмент. Например: [5, с. 32].

Иллюстрации

В некоторых научных работах студенты используют различные иллюстрации — схемы, диаграммы, чертежи и т. п. Они наглядно демонстрируют отдельные положения работы, ее основные результаты. К оформлению таких иллюстраций следует относиться очень серьезно, тщательно продумывать и аккуратно выполнять. В тексте необходимо сделать к каждой из них подробное пояснение.

Все иллюстрации в работе лучше обозначить как рисунки:

«Рис.1», «Рис. 2» и т. д. Это обозначение располагается под иллюстрацией симметрично по центру строки и может быть дополнено тематическим названием. Следите, чтобы при оформлении соблюдалось единообразие. Если вы обозначили номер одного

⁹ Дарвин Ч. Воспоминания о развитии моего ума и характера. М., 1957.

¹⁰ Клейн Ф. Лекции о развитии математики в XIX столетии. Ч. 1. М.; Л., 1937.-С.61.

рисунка арабской цифрой, то и при нумерации других рисунков надо использовать арабские, а не римские цифры. Если вы в одном случае дали название под рисунком, то и в других это нужно сделать, иначе работа будет выглядеть небрежной.

Помещается рисунок в той части текста, которую он иллюстрирует, лучше сразу после пояснения. Отсылка к рисунку в тексте может быть сделана в следующей форме: «Как представлено на рис. 5, ...» или «На схеме (рис. 5) изображено...» и т. п.

Если далее по тексту необходимо повторно обратиться к рисунку, то отсылка к нему делается следующим образом: (см. рис. 5) или (см. рис. 5 на с. 20).

При отсылках на несколько иллюстраций слово «рис.» не повторяется, а между первым и последним номером ставится тире, например: (см. рис. 3—5).

Таблицы

В курсовых и дипломных работах, особенно гуманитарного характера, часто используются **таблицы** — особый способ группировки и систематизированной подачи материала, цифровых данных, разного рода сведения, когда они располагаются в нескольких вертикальных колонках, снабженных заголовками и отделенных друг от друга линиями. Таблицы облегчают восприятие текста, насыщенного однородными сведениями, позволяют избежать повторения слов и сосредоточивать внимание на цифрах. Кроме того таблица позволяет легко сравнивать сведенные в нее данные.

В тексте таблица располагается сразу после первого упоминания о ней. Ссылка может быть сделана отдельной фразой, например:

Взаимосвязь показателей наглядно представлена в табл. 2.

Иногда ссылка делается по ходу изложения сразу после фразы, отсылающей к таблице, в круглых скобках, например: (табл. 2).

Обозначение таблицы располагается отдельной строкой над ней ближе к правому полю страницы. Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют. Если же таблиц несколько, то обычно используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Ниже по центру располагается тематический заголовок таблицы — ее название.

Вертикальные столбцы таблицы называются *графами*. Крайний

левый столбец называется *боковиком*. Вверху таблицы размещаются заголовки. Эти заголовки отделяются горизонтальной линией в отдельную часть, которую называют «шапкой» таблицы. Иногда несколько граф, каждая из которых имеет свой собственный заголовок, могут объединяться общим заголовком, который также располагается в «шапке» над объединяемыми заголовками. Обычно он отделяется горизонтальной линией так, что вертикальные линии, ограничивающие объединенные графы; не поднимаются выше этой линии.

Схема оформления таблицы

Таблица

[Тематический заголовок таблицы]

Список литературы

В конце научной работы обычно помещается список всех источников, на основе изучения которых она была сделана или которые были использованы в ней. Этот раздел работы называется *списком литературы* или *библиографическим списком*. В студенческой работе чаще используется первое название.

Источники представлены в таком списке их библиографическими описаниями. В зависимости от того, какой принцип положен в основу группировки произведений, различают следующие виды списков литературы:

- *алфавитный*, когда записи располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений;
- *систематический*, в котором выделены рубрики, расположенные в определенной последовательности; внутри этих рубрик соблюдается алфавитное размещение записей;
- *хронологический*, когда учитывается год издания работы.

В студенческих научных работах обычно применяется алфавитный принцип расположения описаний. Систематический принцип используется в тех случаях, когда разные источники изучаются с разной целью или относятся к разным областям знания. В первом случае часть произведений служит источником сведений, данных, которые анализируются в работе. Так, в работах исторического характера может выделяться раздел «Архивные материалы», в лингвистических — «Словарная литература», в журналистских - «

Статьи в периодических изданиях» и т. д.

Во втором случае речь идет о работах междисциплинарного характера, выполненных на стыке двух разных наук, например, биологии и социологии, педагогики и экономики, психологии и журналистики и т. д.

Библиографическое описание источника может быть кратким, включающим только основные данные, и расширенным, в котором приводятся все сведения об издании. Например:

Краткое описание

Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики. М., 2000

Расширенное описание

Прохоров Е.П. Введение в теорию журналистики: Учебное пособие. М.:Изд. РИП – холдинг, 2000. – 308 с. – (Практическая журналистика)

Краткое описание применяется, как правило, в подстрочных ссылках. В библиографических списках дается расширенное описание. Но надо сказать, что в студенческих научных работах принято хотя и расширенное, но более упрощенное описание источников. Приведем правила библиографического описания различных видов изданий в курсовых и дипломных работах.

Библиографическое описание книг

Напомним, что библиографическое описание включает несколько расположенных в определенной последовательности обязательных элементов:

- сведения об авторах;
- заглавие;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- количественные характеристики.

Сведения об авторах включают их фамилии, написанные полностью, без сокращений, и инициалы, которые располагаются после фамилии. Если книга имеет двух или трех авторов, то их фамилии располагаются в том порядке, как они приведены в книге, и разделяются запятой. Например:

Реснянская Л.Л., Фомичева И.Д Газета для всей России.....

Если книга имеет четырех и более авторов, то сведения о них даются после заглавия и отделяются от него косой чертой «/». При

этом обычно перечисляются не все фамилии, а только первые три и далее следуют слова «и др.», что означает «и другие». Например:

Умеете ли вы общаться? / И. Н. Горелов, В. Ф. Житников, Л. А. Шкатова и др. ...

Заглавие произведения приводится точно по титульному листу, без кавычек. Иногда книга имеет второе, уточняющее название. Оно также приводится в описании и отделяется от основного двоеточием или точкой — как на титульном листе. Например:

Вартанова Е.Л. Новые СМИ в России: перспективы и проблемы развития ... Овсепян Р.П. Периодическая печать России. Система, типология...

Далее обычно приводятся сведения о том, к какому виде изданий относится данный источник. Вид издания указывается после заглавия, отделяется от него двоеточием и пишется с заглавной буквы. Например:

Гуревич С.М. Номер газеты: Учебное пособие... При описании многотомного произведения указывается количество томов. Эти сведения даются после двоеточия и пишутся с заглавной буквы. Например:

Войшвилло Е. К., Дегтярев М. Г. Логика как часть теории познания и научной методологии: Учеб. пособие: В 2 кн.... Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т. ...Педагогическая энциклопедия: В 4 т. ...

Сведения об издании отделяются от основных сведений об авторах и заглавии знаком « — ». Они включают указание на номер издания, если описываемое издание не является первым, а также сведения о составителях, редакторах, издающей организации и др., которые отделяются от предшествующих данных косой чертой. Например:

Памятная книга редактора/Абрамов В. А., БорисенкоТ В., Гаврилов Э.П. и др. — 2-е изд., перераб. и доп. / Сост. Мильчин А. Э. — ... История русской литературы: В 4 т. / АН СССР. Ин-т рус. лит.... Книговедение: Энциклопедический словарь/ Ред. коллегия: Н. М. Сикорский (гл. ред.) и др....

Выходные данные отделяются знаком « — » и включают сведения о месте издания, названии издательства и годе издания. В книге они приводятся на титульном листе.

Место издания — это город, в котором была издана книга. Практически все названия городов приводятся полностью. Исключением являются только Москва и Ленинград (ныне Санкт-Петербург), которые даются в сокращении соответственно «М.», «Л.» и «СПб.».

Название издательства указывается в именительном падеже, с заглавной буквы и без кавычек. От названия города оно отделяется двоеточием. Например:

М.: Наука... М.: Знание...

Если книга издана каким-то университетом, то указание на издательство дается по следующей форме:

М.: Изд-во Моск. ун-та... Л.: Изд-во Ленингр. ун-та...

Год издания указывается арабскими цифрами без слова «год» или его сокращения и отделяется от наименования издательства запятой. После него ставится точка. Для многотомных изданий указываются через дефис год издания первого и последнего томов. Например:

М.: Сов.энциклопедия, 1978—1980.

Количественные характеристики издания, т. е. указание на количество страниц, отделяются от выходных данных знаком с — ». Цифра, выражающая количество, сопровождается сокращенным указанием единиц подсчета — обычно страниц. Например:

М.: Просвещение, 1989. — 301 с.

Библиографическое описание статей и тезисов

При описании статей из сборников, журналов или газет, а также произведений, являющихся частью какого-либо издания (тезисов докладов, нормативных документов и др.), сначала приводятся сведения о самом описываемом произведении — фамилия автора и заглавие. Затем после знака «//» указываются сведения об издании, в котором оно опубликовано.

Если это книга, то сведения даются в соответствии с требованиями к библиографическому описанию этого вида изданий (см. выше) кроме количественных характеристик.

Если это журнал или газета, то описание включает:

- название журнала (газеты) полностью или в общепринятом сокращении (оно пишется с заглавной буквы, без кавычек, после него ставится точка);

- год издания (отделяется от названия знаком « — », после него ставится точка);
- номер (отделяется от года знаком « — », сопровождается знаком «№», после него ставится точка); для газеты допускается указание вместо номера даты выхода.

Количественные характеристики статьи представляют собой указание страниц, на которых она опубликована. Эти сведения отделяются от предшествующих знаком « — », далее идет заглавная буква «С.» и указываются через дефис первая и последняя страницы статьи в издании. Закрываются сведения точкой. Например:

Горохов В.М. , Гринберг Г.Э. Реклама и журналистика в России: интегративная коммуникационная модель // Вестник МГУ. Серия Х. Журналистика. – 2001. -№ 1. – С. 31-32.

Библиографическое описание диссертаций и авторефератов диссертаций

Диссертации и авторефераты диссертаций, как указывалось выше, не являются изданиями и существуют в науке на правах рукописи. Поэтому их библиографическое описание не включает издательских сведений. Приведем примеры: Киуру К.В. Имидж в политической коммуникации: дискурсивный анализ: Автореф. дис. доктора политических наук. СПб., 2006. – 40 с.

При описании диссертаций и авторефератов необходимо учитывать, что названия наук сокращаются установленным образом.

Приложения

Часто в научную работу включают дополнительный, вспомогательный материал, который необходим для лучшего понимания ее содержания: большие таблицы с данными, большие схемы, диаграммы и т. п. Для удобства их выносят в конец работы в отдельный раздел, который называется «Приложения».

Если приложений несколько, то они нумеруются (без знака «№»), перечисляются в алфавитном порядке. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т. д. или Приложение А, Приложение Б и т.д.. Каждое приложение лучше начинать с новой страницы. В правом верхнем углу рабочего поля отдельной строкой пишется слово «Приложение» и ставится его порядковый номер. В тексте работы даются ссылки на приложения в круглых скобках, при этом слово дается в

сокращении — «прил.», или прямым указанием, например: «Эти данные приведены в приложении 1». «Более подробно смотри (Приложение 1)».

Заключение

В этом разделе должны содержаться основные результаты исследования и выводы, сделанные на их основе. Раздел состоит не более чем из 6- 10 крупных обобщающих пунктов, подводящих итог выполненной работы.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятиям «научная работа», «научное исследование».
2. Назовите отличительные признаки научного исследования
3. Какие методы научного исследования вам известны?
4. Назовите этапы выполнения исследовательской работы?
5. Какие виды и формы научной работы вы знаете?
6. Какова общая структура научной работы?
7. Какие предъявляются требования к изложению материала, структуре, оформлению письменной научной работы?

Литература

1. Галагузова Ю.Н. , Штинова Г.Н. Азбука студента. М.,2000
2. Борикина Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учебное пособие.М., 2000
3. Сысоева М.Е. Организация научно-исследовательской работы студентов. М.,2000
4. Научные работы: Методика подготовки и оформления / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. Минск, 2000
5. Демидова А.К. Научный стиль. Оформление научной работы. М.,1994
6. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. М.,2002

7. Русский язык и культура речи: Учебник для вузов / Под ред. В.Д. Черняк. М., 2004
8. Мучник Б.С. Культура письменной речи. М.,1994
9. Сидорова М.Ю., Савельев В.С. Русский язык. Культура речи: Конспект лекций. М., 2005
10. Арчакова О.Б. .Рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ: Учебно – методическое пособие. Благовещенск, АмГУ, 2006

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТВОРЧЕСКОЙ ЖУРНАЛИСТСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Специфика журналистского творчества

Журналистское творчество прежде всего проявляется в самом процессе создания информационного продукта. В данном случае реализуются не только духовно-творческие силы журналиста, но и конкретные способы постижения социальной реальности. Журналистику всегда связывали с литературной деятельностью. Сходство видели не в способах отражения действительности, а в освоении социального мира. При разности подходов и в писательском и в журналистском творчестве обнаруживаются общие закономерности, связанные с созданием текста. Творческий потенциал журналиста это не только его природные свойства, не только сумма знаний, умений, навыков, но и социальная направленность личности. Журналист, включаясь в процесс познания социальной действительности, не просто изучает те или иные свойства или признаки объекта, а определенным образом воздействует на него, динамически воспроизводя в своем сознании все его существенные характеристики. Познание, как отражение, всегда ориентировано на конструирование социальной реальности. Специфика познавательной деятельности журналиста заключается в том, что в ходе познания для него наиболее значимым является «чувственно-практический контакт с действительностью, близость к эмпирическим формам человеческого опыта, к проявлениям практического, обыденного сознания людей, что позволяет целостно постичь человеческое бытие. В ходе познания действительности журналисты ориентируются не только на сообщение известных фактов и на их соотнесение с социальным опытом, но и на их оценку, на всестороннее осмысление с точки зрения общественной полезности, на открытие новых тенденций в развитии человеческих отношений. В поле зрения журналистского познания всегда находятся динамические процессы, происходящие в обществе. Отсюда проистекает их нацеленность на изучение различных проблемных ситуаций, социальных противоречий, поиск ответов на решение сложных социально-политических, нравственных и иных вопросов, на анализ и прогнозирование социальных последствий и т.д.

Журналистское познание основано на взаимодействии научных, художественных и эмпирических способов освоения социального мира. В журналистском творчестве очень важно владение общетеоретическими методами познания, к которым можно отнести анализ, синтез, абстрагирование, конкретизацию, моделирование, индукцию, дедукцию, сравнение, аналогию и т.д. На их основе осуществляется процесс формирования понятий, суждений, умозаключений. Применяя данные методы, журналист подходит к пониманию рассматриваемого явления в сущностных чертах и свойствах, раскрывает его природу, закономерные черты его функционирования и развития, связи и отношения с другими явлениями. В ходе познания различных объектов и явлений действительности журналист включается в творческий поиск, который порой выходит за рамки уже известных фактов, знаний, представлений, мнений и решается с помощью логического анализа. К решению той или иной проблемы журналист может прийти на интуитивном уровне. Наиболее продуктивной формой интеллектуальной интуиции, по мнению психологов, является творческое воображение, с помощью которого создаются новые понятия и формируются новые гипотезы. Оно способствует углублению и расширению знаний, помогает превосходить результат рассматриваемых вопросов, участвует в создании образов. Специфика журналистского творчества состоит в том, что она нацеливает человека на адекватное отображение и осмысление действительности, требует от него характерных данному виду деятельности качеств дарования, особого психофизического склада личности, хорошей профессиональной подготовки. Для журналистского творчества необходимы такие качества, как цельность восприятия, свежесть и зоркость взгляда, развитость мышления, легкость генерирования идей, способность к переносу, сцеплению, сближению понятий и др. Творческий потенциал журналиста характеризуется продуктивностью мышления, качеством принятых решений и полученных результатов. Под творческим потенциалом подразумевается совокупность способностей, возможностей журналиста. Знание основных закономерностей творчества необходимо журналисту для того, чтобы более осмысленно подходить к организации своего труда. Для того

чтобы журналист мог эффективно осуществлять свою деятельность, он должен обладать едиными для данного вида творчества свойствами и качествами., от развитости которых зависит и степень раскрытия его творческого потенциала.¹¹

6.2. Формы обучения. Спецсеминар. Творческая студия. Мастер-класс

Творческими формами обучения студентов в вузе являются *спецсеминар, творческая студия, мастер-класс*.

Основная цель *спецсеминара* состоит в том, чтобы вовлечь студентов в научно-исследовательскую деятельность, привлечь их к участию в исследовательских проектах, научных семинарах и конференциях, в подготовке научных публикаций. Одна из задач семинара - развить навыки самостоятельной работы студентов, умение анализировать специальную литературу и практический материал, соединяя теорию и практику, правильно оформить научное сочинение, каковым должна быть курсовая, а в перспективе и дипломная работа. На спецсеминарах студентам разъясняются цели и задачи учебно-исследовательской деятельности, требования к выполнению и оформлению работы, даются рекомендации к составлению личной программы работы над учебными исследованиями, график отчета о выполнении программы исследования и их содержание. Особое внимание обращать на разъяснение студентам важнейших понятий, связанных с исследовательской деятельностью. Для облегчения выбора темы исследования и научного руководителя студентам предоставляется полная информация о преподавателях и учителях, которые могут осуществлять руководство. Формы работы на спецсеминарах индивидуальные и групповые. Групповая форма дает возможность каждому студенту глубже вникнуть в свою тему исследования и темы сокурсников. Работа спецсеминара строится в форме обсуждения докладов. Реферат является начальным этапом научного исследования. И уже на этом этапе студент получает задание в виде представления творческой, научно-исследовательской работы. Качественно выполненные работы перерастают в курсовую, а затем выпускную квалификационную работу. Ежегодно проводятся

¹¹ Ким М.Н. Технология создания журналистского произведения. СПб., 2001. – с. 67-81

студенческие конференции, защиты курсовых работ. На спецсеминарах студенты учатся научному стилю и формам обращений, этическим правилам ведения дискуссии, уважению к оппонентам и присутствующим.

Эффективной формой обучения является также *мастер-класс*. Достоинство данной формы - за короткий временной интервал можно сжато показать возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности и сформировать у обучаемых необходимые им умения и навыки.

Под мастер-классом понимается форма проведения тренинга, обучающего семинара для научения практическим умениям по различным методикам и технологиям обучения с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, изучения опыта наставника, расширения кругозора и приобщения к новейшим технологиям. На мастер-классах слушатели получают раздаточный материал, который могут использовать как справочное пособие и как инструмент закрепления знаний и навыков, полученных в ходе занятия. Участие в мастер-классах дает возможность повысить профессиональную компетентность слушателей.

Занятия в *творческих студиях* позволяют студентам реализовать себя, раскрыть свои скрытые таланты. Студенты принимают активное участие в организации и проведении тематических и традиционных мероприятий (праздников, тематических вечеров, программ и др.). Проводимые мероприятия обычно делятся на три типа:

- тематические (по красным датам календаря);
- традиционные (относящиеся непосредственно к жизни вуза);
- областные мероприятия.

Участие в областных мероприятиях позволяет занимающимся в творческих студиях демонстрировать свои знания и умения не только для своих однокурсников, но и для других зрителей и жюри.

Мастер-классы и творческие студии, проводимые для студентов – журналистов, представляют собой обучение студентов профессиональному журналистскому мастерству, формированию их

творческой индивидуальности в подготовке журналистского произведения. Это творческие мастерские, индивидуальные практикумы, беседы, консультации в редакциях под руководством опытного журналиста-наставника, помогающие студентам выбрать специализацию, попробовать свои силы в подготовке журналистских материалов (макетов полос, текстов рекламы, статей, радио- и видеосюжетов и др.)

Все материалы, выполненные в рамках работы в творческих студиях, мастер-классах, приобщаются к творческому досье студента¹².

6.3. Подготовка журналистского произведения

Под журналистским текстом понимается сложное, разнохарактерное системное знаковое образование. Журналистский текст – это понятие родовое, предполагающее внутреннее давление, классификацию, основанную на изменении видового признака. В процессе создания текста участвуют шрифтовой текст (письменные знаки, символы) и иконический (иконические знаки), украшения, линейки и т.д. Журналистский текст является универсальным и максимально эффективным средством коммуникации.

Создание журналистского произведения всегда обусловлено рядом взаимосвязанных процессов (поиском и рождением темы будущей публикации, формированием и разработкой замысла конкретного произведения, определением его идеи). При создании текста автор остается с ним один на один, обдумывает его, подвергает анализу, классифицирует и соответствующим образом излагает. Типообразующую роль при создании текста играют метод изложения и изначально заданный характер интерпретации материала. Автор может пойти разными путями. Текст может получиться имплицитный (не выраженный прямо, неявный, закрытый, лишь подразумеваемый) или эксплицитный (ясный, недвусмысленный). Большое значение здесь имеет готовность читательской аудитории воспринять предложенный ей текст. Так как в первую очередь

¹² Более подробно смотри Положение о творческих студиях и мастер-классах по специальности – журналистика, Учебную программу курса «Журналистское мастерство. Творческие студии»

журналистский текст обращен к читателям при его разработке необходимо использовать понятные и общеупотребительные стилиобразующие средства, избегать усложненных вариантов сюжетопостроения, фабульного хода. Материал должен быть четким и конкретным, без искажения идеи, без потери даже самых незначительных оценочных нюансов. Создание журналистского текста – процесс творческий. Большую роль здесь играет авторское видение и понимание проблемы, его суждения и выводы. Текстовые модели реализуются в соответствующих типах языка: общепринятом и индивидуальном, авторском. Первый – это язык повседневной коммуникации, СМИ, публицистики; Второй – язык авторский, язык оригинальных, только данному автору свойственных стилистических средств.

Письменные тексты классифицируются в журналистике по способам изложения и видам : повествование, описание, рассуждение. В повествовательном тексте рассказывается о каких либо событиях и фактах последовательно, размеренно, с отражением происходящего во времени. Описательный текст нацелен на воссоздание картины реальной жизни с прорисовкой отдельных фрагментов и эпизодов. Текст рассуждения содержит исследование предметов и явлений, обосновывает какие-либо положения с привлечением других, полностью или частично обоснованных утверждений, положений, т.е. путем аргументации. Рассуждение применяется в первую очередь для аналитических публикаций. Тексты строятся различным образом в зависимости от их жанровой принадлежности. Публикации информационных жанров создаются с предельно рациональным и экономичным расходом текстообразующего материала, минимальными интертекстуальными включениями, ровной и умеренной стилиевой организацией. Здесь ставится задача добиться наибольшей полноты осуществления коммуникативного акта. Художественно- публицистические тексты строятся с вводом развернутых интертекстуальных образований, с формированием подтекстов различного уровня сложности, использованием непростого оригинального сюжетосложения. Аналитические тексты строятся с использованием методов познавательно-ориентированного построения: фиксации какого-нибудь отдельного факта, описания

взаимосвязанных явлений, фиксации познавательного акта, описания «схемы» доказательного рассуждения и методов коммуникативно-ориентированного построения текста: представление о соответствии текста ожиданиям аудитории, о способах и формах отражения действительности, ожидаемых аудиторией. На структурно-содержательную организацию текста влияет его жанровое своеобразие. Журналистские тексты делятся на 5 групп:

- оперативно-новостные (заметка)
- оперативно-исследовательские (интервью, репортаж, отчет)
- исследовательско-новостные (корреспонденция, комментарий, рецензия)
- исследовательские (статья, письмо, обзорение)
- исследовательско-образные(художественно-публицистические) – очерк, эссе, фельетон, памфлет.

Журналистское произведение объективирует усилия автора, завершает творческий процесс, является своеобразным итогом деятельности. Эффективность его зависит от того, насколько оно точно выразит общественную идею. Исходным критерием в оценке журналистского произведения предстает критерий содержания (идейно упорядоченная совокупность элементов, образующих произведение и характеризующих его внутренние черты, сущностные свойства) В одном случае элементы содержания являются фактами, в другом только мнением, оценкой, предположением, в третьем – служат целям обобщенного, целостного воспроизводства действительности(идея, тема, проблема, конфликт). Элементы содержания существуют во взаимосвязи, во взаимодействии. Особое место в ряду элементов содержания принадлежит факту, обозначающему состояние действительности, наше суждение, фиксирующее это состояние действительности. Элементами содержания являются также идея (обеспечивает взаимосвязь всех элементов содержания), образ (обогащает идею, способствует эффективному воздействию произведения на читателя), проблема (в проблеме концентрируется емкое, многоплановое содержание), конфликт (фокусирует в себе мировоззренческие принципы и профессиональную технологию журналистской деятельности), аргументация(обеспечивает доказательность журналистского текста),

форма (способ существования и выражения содержания). Логической формой, выражающей проблему, служит вопрос. Он играет роль стимула, побуждающего разобратся в явлении, понять его смысл. Взаимодействие формы и содержания – признак творческого решения профессиональной задачи журналиста. Его выражением является сюжетно-композиционное построение журналистского текста.

6.4. Творческое досье журналиста

В архив журналиста наряду с записными книжками, картотеками, видео и аудиотеками и другими материалами входят различные творческие досье. Они обычно составляют важнейшую часть архива журналиста.

Досье (от франц. – «дело»). Это одно из самых распространенных средств накопления и хранения информации. Досье пользуются ученые, писатели и организаторы производства, дипломаты и архивисты - представители многих, самых разнообразных профессий и специальностей. Досье ведут многие любители искусства, коллекционеры - по своим интересам и склонностям. Это старейшая, простая и удобная форма сосредоточения материалов, сведений, данных, необходимых людям для их работы.

Журналисты, определив направление и тематику своих выступлений, как правило, начинают вести досье. Сначала материалы сосредоточивают в одной-двух папках, затем их количество быстро возрастает.

На практике применяются следующие виды досье - папочные и картотечные, компьютерные. В первом случае это - плотная папка. Во втором случае информация, зафиксированная на карточках, сосредоточивается в картотеках, в третьем случае – информация, хранящаяся в базе личного компьютера.

Содержание и структура досье во многом зависят от характера работы журналиста, от его обязанностей и специализации. Прежде, чем начинать вести досье, нужно определить его тип. На практике пользуются множеством различных досье - в соответствии с интересами и потребностями их владельцев. Простейшим является универсальное досье. В нем собирают самые различные материалы, связанные со всеми темами, которым посвящает свои выступления журналист, со всеми рубриками, которые

он ведет. Эта информация должна быть всегда "под рукой". Удобно тематическое досье. При этом в папке собирают материалы, связанные лишь с одной темой. Для журналистов-международников или сотрудников информационных агентств, работающих в региональных редакциях ценным подспорьем оказывается региональное досье, где сосредотачивается и хранится информация, связанная с каким-либо регионом. Наконец, журналисты часто ведут и досье-персоналии. Здесь собирают материалы, связанные с жизнью и деятельностью какого-либо одного лица (ученого, художника, общественного или государственного деятеля и т.д.) Такое досье позволяет быстро получить справку, связанную с каким-либо этапом жизни этого человека, найти характерные подробности, яркие детали, характеризующие его интересы, образ мыслей и конкретные действия. Определив тип будущего досье, разрабатывают его структуру. Прежде всего, если речь идет о нескольких досье - тематических и персоналий, устанавливают систему их тематики. Желательно чтобы комплекс всех досье, которые ведет журналист, соответствовал своей тематикой и содержанием всему кругу профессиональных интересов их владельца или хотя бы важнейшим из них. После этого целесообразно определить систему рубрик или тематических разделов, определяющих структуру каждого досье. Это облегчит нахождение требующейся информации. Системность - в организации самих досье и в накоплении и хранении содержащейся в них информации - основа успешной работы с ними. Такую системность легче всего обеспечить, выдерживая тематический принцип определения структуры и содержания досье, а также хронологический подход к накоплению материала. Опытные журналисты обычно ведут досье разных типов - тематические, региональные, персоналии. Реже универсальные досье. А многие собственные и специальные корреспонденты ведут особую папку-темник. Здесь они фиксируют темы возможных будущих выступлений. Содержание досье разнообразно. Вырезки из газет и журналов, имеющие отношение к региону или теме папки.

Папочное досье нередко дополняется в архиве журналиста картотечным досье.

Чаще всего используются три вида картотек: тематическая, персоналия и так называемая сроковая.

В тематической картотеке, как было сказано, сосредоточиваются карточки с записями, выписками и наклеенными вырезками из печати, посвященными какой-либо теме или рубрике.

В картотеке-персоналии хранятся карточки с информацией о каком-либо одном лице. Они также устанавливаются в ящике в хронологическом порядке.

Сроковая картотека - одно из эффективных средств организации труда журналиста и учета его результатов. Она представляет собой объединение в небольшом ящике или коробке картонных карточек-разделителей (индикаторов) в соответствии с количеством дней недели или месяца. На каждой карточке указывается дата - от I до 7 (или до 31). Журналист закладывает между разделителями бумажные карточки с указанием задания и срока его выполнения (отсюда - и название картотеки). В конце каждого рабочего дня картотеку просматривают, отмечают на карточках выполнение заданий, при изменении их сроков перемещают карточки за соответствующие разделители и т.д.

В сроковой картотеке с помощью разделителей можно выделить и другие разделы, например по кварталам года и иным периодам, закладывая туда карточки с информацией о плане работы журналиста на соответствующее время. Такого рода картотеки сегодня также все чаще становятся компьютерными.

Компьютер позволяет журналисту создавать досье по различным тематическим направлениям, вести собственный «темник» (внесение разных тем про запас), ничего не упускать из виду, значительно расширять тематику выступлений отдела. Накопление, переработка, анализ различной информации, касающейся специализации журналиста, держит его в курсе всех актуальных проблем.

Журналист может пользоваться не только различными средствами информации, хранящейся в его личном архиве. В его распоряжении находятся и коллективные средства ее хранения, находящиеся в редакции, где он работает. Это редакционные досье. Иногда

их ведут в отделах редакции в форме папок или картотек. Сегодня чаще всего они компьютеризированы. Их структура и содержание соответствуют тематике материалов отдела, системе его рубрик.

Вопросы для самопроверки

1. В чем специфика познавательной деятельности журналиста?
2. Что характеризует творческий потенциал журналиста?
3. Владение какими общетеоретическими методами важно в журналистском творчестве? Почему?
4. Какие личностные качества характерны для журналистского творчества?
5. Какие формы обучения способствуют развитию у студентов творческой индивидуальности?
6. Расскажите об особенностях подготовки журналистского произведения
7. Что входит в творческое досье журналиста? Какие виды досье вы знаете?

Литература

1. Ким М.Н. Технология создания журналистского произведения. СПб., 2001.
2. Основы творческой деятельности журналиста / Под ред. С.Г. Корконосенко. СПб., 2000.
3. Шостак М. И. Журналист и его произведение. М., 1998.
4. Горохов В.М. Основы журналистского мастерства. М., 1986.
5. Положение о творческих студиях и мастер-классах по специальности – «журналистика».

Оглавление

Учебная программа курса «Научная организация труда журналиста».....	3
Материалы к лекциям.....	13
Тема 1. Система высшего профессионального образования	13
1.1. Государственный образовательный стандарт по специальности 030601 – журналистика.....	13
1.2. Виды высших учебных заведений.....	20
1.3. Внутренняя организация вуза.....	22
1.4. Устав вуза	25
Вопросы для самопроверки	25
Литература.....	26
Тема 2. Организация учебной и производственной работы студентов-журналистов.....	27
2.1. Учебная работа студентов в вузе.....	27
2.2. Виды и формы контроля.....	38
Вопросы для самопроверки.....	41
Литература.....	42
Тема 3. Организация работы редакции и труда журналиста	43
3.1. Организация работы журналиста.....	43
3.2. Система управления редакцией.....	52
Вопросы для самопроверки.....	74
Литература.....	75
Тема 4. Работа с учебной и научной литературой.....	77
4.1. Как работать с учебной и научной литературой?.....	77
4.2. Что нужно искать?.....	78
4.3. Где нужно искать литературу?	84
4.4. Как нужно искать литературу?.....	86
4.5. Как изучать учебную и научную литературу?.....	89
4.6. Сбор, переработка, хранение и использование информации журналистами.....	92
Вопросы для самопроверки.....	95
Литература.....	95
Тема 5. Организация научно-исследовательской работы студентов	

.....	97
5.1. Научная работа.....	97
5.2. Виды и формы научной работы.....	106
5.3. Оформление письменной научной работы.....	120
Вопросы для самопроверки.....	135
Литература.....	135
Тема 6. Организация творческой журналистской работы студентов.....	137
6.1. Специфика журналистского творчества.....	137
6.2. Формы обучения. Спецсеминар. Творческая студия. Мастер-класс.....	139
6.3. Подготовка журналистского произведения.....	141
6.4. Творческое досье журналиста.....	144
Вопросы для самопроверки.....	147
Литература.....	147
Оглавление.....	148

