

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра периодической печати и теории журналистики

В.И. Капустин

СТРУКТУРА РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ И ЗАДАЧИ ЕЁ ОТДЕЛОВ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 031300.62 - Журналистика.

Оренбург
2012

УДК 070.4(076)
ББК 76.02я7
К 20

Рецензент - кандидат педагогических наук, доцент **Л.В. Анпилогова**

Капустин В.И.

К 20 Структура редакции газеты и задачи её отделов: методические указания / В.И. Капустин; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ 2012. – 34 с.

Методические указания по дисциплине «Структура редакции газеты и задачи её отделов» предназначены студентам-журналистам специальности 030601-журналистика, а также практикующимся работникам периодических изданий Оренбургской области. Методические указания содержат основные изучаемые темы, планы лекционных и практических занятий, перечень примерных вопросов для проведения экзамена, список основной и дополнительной литературы по курсу, рекомендации по разработке и внедрению в редакциях районных, городских и многотиражных газет (журналов) автоматизированных редакционно-издательских систем.

УДК 070.4(076)
ББК 76.02я7

©Капустин В.И., 2012
©ОГУ, 2012

Содержание

1 Пояснительная записка.....	4
2 Организационно-методические данные дисциплины.....	6
3 Тематический план изучения дисциплины.....	7
4 Темы лекционных занятий	8
Приложение А	27
Приложение Б	28
Приложение В	29
Приложение Г	30
Приложение Д	31

1 Пояснительная записка

Дисциплина «Структура редакции газеты и задачи её отделов» входит в цикл гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ГСЭ) федерального компонента ОПД по специальности 030601 – Журналистика. Основные положения этой дисциплины могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Менеджмент в средствах массовой информации», «Экономика СМИ», «Издательская деятельность журналиста», «Основы творческой деятельности журналиста».

Основные цели дисциплины – дать студентам представление о современной структуре редакции периодического издания, его роли в организации труда и выпуске газеты (журнала), в решении экономических и социальных вопросов, показать какие задачи решают журналисты отделов, соответствующие профилю издания.

Студенты, прошедшие подготовку по данной программе, должны хорошо разбираться в проблеме технической стороны журналистики, коммерциализации СМИ, рынках прессы, работы редакций на читателя и подписчиков.

Новое время – новые требования к журналистам и в сфере профессиональных знаний, и в сфере профессионального опыта, а значит и в сфере профессиональной подготовки. Главная задача этого курса: дать представление о сущности изучаемого явления; раскрыть систему понятий «Редакционный коллектив», «Менеджмент», предмет и практический смысл структуры редакций периодической печати и особенности деятельности их отделов и журналистов.

При изучении организации работы редакции газеты необходимо иметь в виду две ее стороны. Первая – организация работы журналиста как творческого индивидуума, входящего в редакционный коллектив. Вторая – организации работы организационного коллектива, состоящего из

индивидуумов. Обе стороны неразрывно связаны между собой, обуславливают одна другую.

Особенность журналистского труда заключена и в его индивидуально – коллективном характере. Почти всегда, за некоторыми исключениями, журналист сам создает свое произведение – корреспонденцию, репортаж или очерк. Однако, в отличие от писателя, журналист всегда выступает вместе с редакционным коллективом. Его индивидуальный труд является частью комплекса деятельности всех сотрудников редакции.

Таким образом, курс направлен на овладение системой необходимых журналисту теоретических и практических знаний, давая начальные фундаментальные представления о законе «О средствах массовой информации», трудовом и административном кодексах, правилах выпуска и оформления периодических изданий, формируя представление о «модели» издания, определяя перспективы учебной работы на все время обучения.

В соответствии с ролью и местом данного курса в системе обучения главная цель дисциплины «Структура редакции газеты и задачи ее отделов» заключается в том, чтобы ввести в сферу теоретического и практического знаний о законах технического существования каждого издания.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- иметь представление о структуре редакций городских, районных и областных газет, а также федеральных периодических изданий;
- знать Конституцию РФ, законы регулирующие деятельность СМИ;
- знать типографский процесс выпуска газеты и журнала;
- уметь пользоваться современными издательскими системами.

Дисциплина «Структура редакции газеты и задачи её отделов» изучается в течение одного семестра. Курс состоит из 20 лекционных часов и 16 часов практических занятий. Курс представлен двумя взаимосвязанными разделами – «Структура редакции газеты» и «Задачи отделов редакции».

2 Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Вид работы	Трудовоемкость, ч
	Очная форма
	11 семестр
Общая трудовоемкость	36
Аудиторная работа	
- Лекции (Л);	20
- Практические занятия (ПЗ);	16
- Лабораторные работы (ЛР)	-
Курсовая работа	-
Самостоятельная работа Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям.	144
Вид итогового контроля	экзамен

3 Тематический план изучения дисциплины

Таблица 2

№ раздела	Наименование разделов и их содержание	Количество часов				Внеаудиторная работа, СР
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	История журналистики: формирование и развитие печати; образование губернской прессы; редакции газет конца 19 начала 20 веков.	6	4	-	-	12
2.	Структура редакций в СССР: история газетного производства советского времени; функции секретариата и главного редактора.	4	2	-	-	12
3.	Конституция РФ. Закон о средствах массовой информации: право и этика СМИ, свобода слова для журналиста, читателя.	4	4	2	-	10
4.	Структура современной редакции: издатель, главный редактор, маркетинг печатного издания.	6	4	4	-	20
5.	Задачи отделов редакции Типографский процесс выпуска газеты: взаимосвязь редакции и типографии.	6	2	2	-	30
6.	Постоянные компоненты газеты и журнала, основные форматы изданий.	6	2	4		30
7.	Роль редакционного коллектива в выпуске газеты (журнала).	4	2	4		30
ИТОГО:		36	20	16	-	144

4 Темы лекционных занятий

Тема 1. История журналистики: формирование и развитие печати; образование губернской прессы; редакции газет конца 19 – начала 20 веков

Зарождение журналистики в России (импорт из Голландии). Газета «Куранты». 16 декабря 1702 г. Именной Указ «О печатании газет для извещения оными о заграничных и внутренних происшествиях». Именно Пётр I со своим стремлением сделать Россию достойной европейской державой приложил много усилий для распространения просвещения в стране, успех которого зависел от развития печатного дела. С января 1703 года регулярно стала выходить газета «Ведомости» (13 января – День российской печати).

В пору царствования Петра II государство становится крупным издателем. Открыты типографии при Сенате и Академии наук. В печатном деле кроме других достоинств, просматривается и экономическая выгода.

Впервые при императрице Анны Иоанновны вводится практика государственного протекционизма в отношении российской печати.

Екатерина II – с одной стороны ужесточает крепостную зависимость, с другой обретает свободу русское слово, открываются вольные типографии и развивается частная пресса. В 1804 г. (царствование Александра I) выходит юридический документ – устав о цензуре.

Особое развитие печати связано с эпохой Николая II. Во всех крупных городах были открыты типографии (Оренбургская губерния, 1801 г. – типография в Уфе, 1827 г. – типография в Оренбурге), а в 1837 году на базе этих типографий начинают выходить губернские ведомости. Политика царского правительства характеризовалась поощрением развития государственной прессы и сдерживанием частной периодики (января 1838 года выходит первый номер «Оренбургские губернские ведомости»).

Начало свободе печати было положено Александром II. Отменив крепостное право, он усовершенствовал судебную и военную системы,

также Указом от 6 апреля 1865 г. отменил предварительную цензуру. К концу XIX века в России уже выходило 785 изданий, а уже в начале XX века – 1350 (1905 год) и 2915 изданий (1913 год). Частные газеты и журналы, которые стали быстро развиваться после отмены крепостного права и цензуры, к началу XX века занимают ведущее место в общем объёме выходящих изданий.

Рекомендуемая литература

1 Ворошилов, В.В. Журналистика: учебник / В.В.Ворошилов\ 3-е издание. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2001. – 447 с.

2 Власть и пресса в России: К истории правового регулирования отношений: (1700 – 1917): Хрестоматия. – М.: Изд-во РАГС, 1999. – 337 с.

3 «Ничего противного закону, правительству и добронравию...»: Взаимодействие органов государственного управления с печатью дореволюционной России: Сборник статей. – М.: Изд-во РАГС, 1999, – 154 с.

4 Далёкое и близкое. О развитии печати в Оренбуржье: методический материал в помощь лекторам, журналистам. Оренбург: Изд-во «Южный Урал», 1976.

Вопросы для самопроверки

- 1 Зарождение журналистики в России.
- 2 Первые печатные газеты «Куранты», «Ведомости».
- 3 Развитие печати в 17-18 веках.
- 4 Первые конституционно – правовые акты о печати.
- 5 Журналистика России после отмены крепостного права.
- 6 Региональная пресса. Её зарождение и развитие
- 7 Журналистика конца 19 начала 20 веков.
- 8 Влияние октябрьской революции на периодическую печать.

Тема 2. Структура редакций в СССР: история газетного производства советского времени; функции секретариата и главного редактора

Редакция газеты в советское время представляла собой организацию со своей системой трудовых отношений, в которые вступали журналисты, объединённые в специальные подразделения. Количество штатных работников в редакции, как творческих, так и технических зависело от периодичности и статуса издания. Вопросы кадровой политики, совершенствования идейно-профессионального уровня журналистов, улучшения организации редакционной работы, вопросы структуры редакций газет и журналов, обязанности журналистов занимали важное место в ряде постановлений ЦК КПСС. Даже фонд заработной платы определялся соответствующими партийными органами.

Все издания советского времени печатались в партийных издательских комплексах, а каждая районная и городская газеты имели свои типографии. Каждая редакция опиралась на широкий круг общественных корреспондентов, а по инициативе КПСС был сформирован институт рабоче-крестьянских корреспондентов.

Важнейшее звено редакции – секретариат, который руководит работой коллектива по выпуску газеты и сам выполняет часть этой работы.

Руководство редакцией во многом определяет лицо издания. Редактор обеспечивает планирование, выпуск номера и руководство производственно-творческой деятельностью, контролирует экономическую деятельность издания.

Рекомендуемая литература

1 Ворошилов, В.В. Базовый курс: учебник / В.В. Ворошилов; Санкт-Петербург, гос, ун-т сервиса и экономики. фак. журналистики 5-е изд. – М.: Изд-во Михайлова В.А., 2006. – 640 с.

2 Теория и практика советской периодической печати: Учеб. пособие для вузов / Бекасов Д.Г.[и др.]; под ред. В.Д. Пельта. – М.: Высш. школа, 1980. – 386 с.

3 Рабочая книга редактора районной газеты: Опыт, методики, рекомендации / под ред. Я.Н Засурского. – М.: Мысль, 1988. – 575 с.

Вопросы для самопроверки

1 Особенности структуры газет с различными периодичностью и форматом.

2 Задачи информационного отдела.

3 Задачи отдела писем.

4 Нештатные корреспонденты, их роль в подготовке газетного номера.

5 Взаимодействие редакции и типографии.

6 Распространение, экспедирование и доставка газет.

7 Планирование работы редакции.

8 Новые технологии выпуска газет.

9 Партийный комитет и газета.

10 Типологические особенности районной печати.

Тема 3. Конституция РФ. Закон о средствах массовой информации право и этика СМИ, свобода слова для журналиста, читателя

Конституция Российской Федерации, статья 29 – право граждан на получение достоверной информации, цензура отменяется, исключение статьи о направляющей роли партии. Первый действующий закон о средствах массовой информации, предоставляющий свободу слова и свободу печати, кодекс профессиональной этики журналиста, кодексы

этики профессиональных журналистов США и европейских стран. Закон о праве граждан на информацию.

Рекомендуемая литература

- 1 Конституция Российской Федерации.
- 2 Закон «О средствах массовой информации».
- 3 Доктрина информационной безопасности РФ.
- 4 Закон «О лицензировании отдельных видов деятельности».
- 5 Вести МГУ. Сер. Журналистика. 2001. Вып 1. С. 10 – 16.

Вопросы для самопроверки

- 1 Конституция Российской Федерации о свободе слова и печати.
- 2 Первый и второй законы о средствах массовой информации
- 3 Права и обязанности журналиста, роль учредителя периодического издания.
- 4 В чём свобода слова для журналиста и для читателя.
- 5 Этические нормы для современного журналиста.

Тема 4. Структура современной редакции: издатель, главный редактор, маркетинг печатного издания

В данном разделе даются понятия структуры редакции периодического издания, что является объектом и предметом изучения данной дисциплины, даётся понятие структуре редакций в период СССР и в современной России.

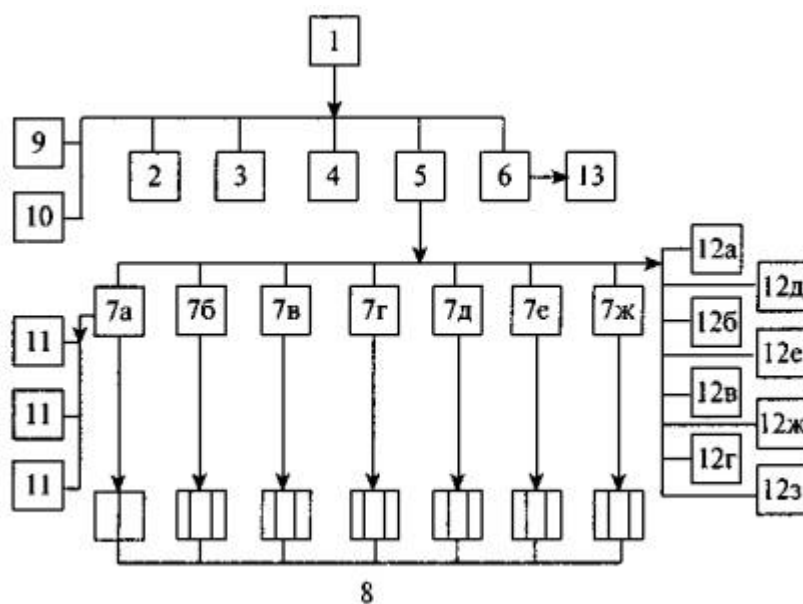
Особое внимание уделяется таким аспектам как особенности журналистского труда, величине редакционного коллектива, ролевой структуре и творческой части редакции (звенья управления и исполнения),

разработке и внедрению технологической цепочки редакционно-издательских систем

При изучении данного вопроса необходимо знать все стороны организации работы редакции: психологическую модель коллектива, финансово-экономическую, правовую, организационную модели редакции периодического издания. Это – организация работы журналиста как творческого сотрудника коллектива и организация работы всего коллектива, состоящего из творческих личностей. В результате в редакционном коллективе формируются три функциональные группы. С понижением уровня этой структуры функциональное разделение труда приобретает все более специализированный характер. Каждая из трех групп разделяется на несколько подразделений. Так, творческая часть редакции формируется из двух звеньев. Первое – звено руководства и управления. В него входят: редакторах – главный редактор и его заместители, редакционная коллегия и секретариат. Второе – звено исполнения, которое охватывает корреспондентов, сгруппированных в отделы редакции, обозревателей, специальных и собственных корреспондентов газеты. Внутри каждого из звеньев происходит дальнейшее разделение труда. Например, редакторат и редколлегия осуществляют общее руководство редакцией, секретариат представляет собой центр оперативного управления коллективом. Важнейшими элементами звена исполнения являются творческие отделы, где создаются тексты и иллюстрации, публикуемые в газете. В технической части редакции функциональное разделение труда приводит к образованию ряда служб – корректорской, компьютерного центра, редакционной библиотеки и др. А работники коммерческой части коллектива сосредоточены в ее подразделениях – отделах рекламы, распространения, маркетинга и других, где и решают стоящие перед ними специфические задачи.

Так в процессе разделения труда формируется пирамидальная структура редакционного коллектива. Наверху нее стоит руководитель –

главный редактор, ниже – его заместители, редколлегия, секретариат, а под ними располагаются творческие отделы, технические и коммерческие службы. У пирамидальной структуры несколько – три-четыре – уровней. На каждом из них находятся подразделения звеньев управления и исполнения, их руководители, на самом нижнем уровне – корреспонденты, технические и коммерческие сотрудники, непосредственные исполнители заданий своего руководства.



1 – Главный редактор. 2 – Главный бухгалтер. 3 – Заместитель главного редактора. 4 – Редакционная коллегия. 5 – Ответственный секретарь. 6 – Менеджер (коммерческий директор). 7 – Заведующие отделами: а – Соборовской сети; б – Экономики; в – Политики; г – Социально-бытовых проблем; д – Информации; е – Писем; ж – Иллюстраций. 8 – Корреспонденты отделов. 9 – Обозреватель. 10 – Специальный корреспондент. 11 – Собственные корреспонденты. 12 – Технические службы редакции: а – Машинописное бюро (компьютерный центр); б – Корректорская; в – Библиотека; г – Архив; д – Досье; е – Служба выпуска; ж – Отдел информатики; з – Хозяйственная служба. 13 – Коммерческая часть редакции.

Рисунок 1 – Пирамидальная структура газетной редакции

Журналист сам создаёт своё произведение. Процесс работы над ним характерен для создания литературно-художественных произведений, где основным является – сбор, обработка и написание текста, и где главными источниками информации являются человек, документ и предметно-

вещественная среда. Но в отличие от писателя журналист всегда выступает в редакционном коллективе. Его творческая личность лишь элемент редакционной системы, так как журналисты участвуют в создании коллективного произведения – выпуска газеты. Даже некоторые материалы приобретают черты коллективного труда. (Например: текст, плюс фото, плюс рисунок, плюс цифровые данные, плюс корректура, правка и т.д.) Таким образом, коллективизм пронизывает все стороны деятельности журналиста.

Раздел включает в себя следующие программные темы: Из истории журналистики – *формирование и развитие печати*. Именной Указ Петра I «О печатании газет для извещения оными о заграничных и внутренних происшествиях» от 16 декабря 1702 года. Газеты «Ведомости», «Московские ведомости». При царе Николае I, в 1837 году принимается решение о выпуске в свет губернских ведомостей. Политика царского правительства характеризовалась поощрением развития государственной прессы и сдерживанием роста частной периодики. Появление партийной печати (Искра). Революционные события начала XX века. Газета «Правда», уничтожение инакомыслия.

Структура редакций газет в советское время. Газетное производство, функции редактора и секретариата. Вопросы кадровой политики, совершенствования идейно-профессионального уровня журналистов, улучшения организации редакционной работы занимали важное место в партийных документах. В них же рассматривались структуры газет и журналов всех уровней.

Редакция газеты представляет собой организацию со своей системой трудовых отношений, в которые вступают журналисты, объединённые в специальные подразделения (редакции). В штатном расписании редакций представлены следующие должности: редактор (главный редактор), заместитель редактора, ответственный секретарь, редакторы или заведующие отделами, корреспонденты, фотокорреспондент, корректор,

выпускающий, машинистка, бухгалтер, уборщица-курьер, водитель. В зависимости от типа издания были предусмотрены и другие должности.

Редактор принимает участие в планировании и выпуске номера газеты, руководит текущей производственно-творческой деятельностью, контролирует экономическую сторону издания, утверждает штаты, гонорарную шкалу и расход средств. Организаторские способности должны сочетаться с профессиональными навыками.

Ответственный секретарь – важнейшее подразделение редакции – он не только руководит работой коллектива по выпуску номера газеты, но и сам выполняет часть этой работы. В процессе подготовки номера ответственный секретарь опирается на сетевой график редакции, в котором представлены основные темы, подборки, рубрики, жанры, ведёт работу по организации планирования, осуществляет разметку гонорара по каждому номеру в соответствии с действующими в редакции правилами, взаимодействует с типографией.

Структура современной редакции – зависит от типа издания, его объёма и тиража. Экономическая зависимость газеты (журнала) от учредителя и рекламодателя заставляет редакции минимизировать штаты, упрощать процессы прохождения журналистских материалов от сбора информации, написания текстов до сдачи их в набор.

Современную медиаиндустрию отличает возрастающий объём информации на всех уровнях. Читатель стал более требователен к качеству содержания журналистских произведений, а рекламодатель – к точности позиционирования в целевой нише. Идёт постоянная борьба за читателя, рекламодателя и снижение себестоимости издания. Все ищут пути выживания. Однако медиарынок переживает качественные изменения, связанные с развитием каналов коммуникации и применением инновационных технологий – Интернет, спутниковая связь, кабельное ТВ. Что же касается печатных СМИ, технологии их выпуска просто отстали на многие десятилетия. Одному редакционному компьютеру не под силу

решить проблемы целой редакции. Поэтому сотрудникам нужна законченная, полноценно функционирующая редакционно-издательская система, которая организует работу редакции по типу конвейера промышленного предприятия (приложение А). Труд сотрудников редакции становится Эффективным и слаженным, а процесс выпуска издания – технологичным и управляемым. К тому же законодательство РФ позволяет создавать на базе одного СМИ медиа-холдинги (приложения А, Б) Примером особой структуры медиа-холдингов могут служить Оренбургские ТВЦ «Планета» и ГТРК «Оренбург».

Локальная корпоративная сеть редакции. Интернет прочно вошёл в нашу жизнь. Без него не могут и журналисты. Он порой заменяет периодику и библиотеку, живые свидания и даже учёбу. Помимо простого поиска информации Интернет предоставляет множество возможностей общаться, работать, делать бизнес. Локальная корпоративная сеть позволяет сотрудникам редакции обсуждать в тематическом форуме новости как местного характера так глобальные, проводить планёрки, а руководителю давать ответы на вопросы сотрудников. Президент России А.Д. Медведев – о влиянии Интернета на современного человека.

Рекомендуемая литература

Основная литература

1 Ахмадулин, Е.В. Основы теории журналистики / Е.В. Ахмадуллин. – Ростов н/Д: МарТ, 2006.

2 Ворошилов, В.В. Журналистика. Базовый курс: учебник / В.В. Ворошилов; Санкт-Петербург, гос. ун-т сервиса и экономики. фак. журналистики. 5-е изд. – М. : Изд-во Михайлова В.А., 2006. – 640 с.

3 Гуревич, С.М. Газета: вчера, сегодня, завтра: учеб. пособие для вузов / С. М. Гуревич. – М. : Аспект Пресс, 2004. – 288 с. – Прил.: с. 272-277. – Библиогр.: с. 279. – ISBN 5-7567-0303-9.

4 Егоров, В.В. На пути к информационному обществу / В.В. Егоров. – М.: Аспект Пресс, 2006.

5 Иваницкий, В.Л. Модернизации журналистики. Методический этюд / В.Л. Иваницкий.. – М., МГУ им. В.М. Ломоносова, 2010. – 340 с.

6 Корконосенко, С.Г. Основы журналистики: учеб для вузов / С.Г. Корконосенко. – М.: Аспект Пресс, 2004. – 287с.

7 Средства массовой информации в постсоветской России / под ред. Я.Н. Засурского. – М.: [б.и.] 2005.

8 Прохоров, Е.П. Правовые и этические нормы в журналистике / Е.П. Прохоров, Г.М. Пшеничный, В.М. Хруль. – М.: Аспект Пресс, 2006.

9 Прохоров, Е.П. Журналистика и демократия / Е.П. Прохоров. – М., Аспект Пресс, 2001.

10 Техника и технология СМИ: Художественное конструирование газеты и журнала. учеб. пособие / С.И. Галкин. – М.: Аспект Пресс, 2007. – 215 с.

Дополнительная литература

1 Ворошилов, В.В. Журналистика и бизнес: реклама и «паблик рилейшнз» в структуре массовой информации / В.В. Ворошилов. – СПб: [б.и.], 1993.

2 Ворошилов, В.В. Журналистика и рынок: Проблемы маркетинга и менеджмента средств массовой информации / В.В. Ворошилов. – СПб; [б.и.], 1997.

3 Законодательство о средствах массовой информации. – М.: [б.и.], 1996.

4 Засурский, Я.Н. Теория в журналистику / Я.Н. Засурский. – М.: МГУ им. В.М. Ломоносова, 1996.

5 Информационные технологии в журналистике. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. (Серия «Высшее образование»).

6 Колесников, Н.П. Стилистика и литературное редактирование / Н.П. Колесников. – М.: Ростов-на-Дону: «МарТ», 2003, - С. 62 – 69.

7 Корконосенко, С. Г., Право и этика СМИ / С.Г. Корконосенко, В.В. Ворошилов. – СПб., Аспект Пресс, 1999.

8 Прохоров, Е.П. Введение в теорию журналистики: учеб. пособие для вузов / Е.П. Прохоров. 3-е изд., испр. и лоп. – М.: РИП-холдинг, 2000. – 308с.

9 Рабочая книга редактора районной газеты: Опыт, методики, рекомендации / под ред. Я.Н Засурского. – М.: Мысль, 1988. – 575 с.

Периодическая литература

Журналы:

- 1 «Журналист»;
- 2 «Профессия журналист»;
- 3 «Полиграфист»;
- 4 «Полиграфия на Волге».

Вопросы для самопроверки

- 1 Развитие печати в России.
- 2 Принципы структурного построения редакций.
- 3 Полиграфическая техника и полиграфические процессы.
- 4 Современная электронная редакционно-издательская техника.
- 5 Секретариат – как штаб редакционного коллектива.
- 6 Особенности работы руководителя СМИ.
- 7 Информационное поле Оренбуржья.
- 8 Интернет в организации редакционно-издательских процессов.
- 9 Особенности работы журналистов в рекламных зданиях.
- 10 Роль и задачи учредителя газеты.

11 Изучение рынка прессы: для чего это нужно? Пресса по интересам. Нужна ли она читателю.

12 Газеты национальных центров. Их структура и особенности.

13 Каковы особенности редакционного коллектива?

14 Кто и как определяет его величину?

15 Как и почему различается состав редакций массового общественно-политического, делового и спортивного периодического издания?

16 Определите основные тенденции и причины изменения структуры редакции печатного периодического издания.

Тема 5. Задачи отделов редакции. Типографский процесс выпуска газеты; взаимосвязь редакции и типографии

Отдел – основное производственное и творческое подразделение газеты. Количество отделов зависит от типа и статуса издания (районная, городская, областная, центральная (федеральная), общественно-политическая, рекламная, корпоративная и т.д.), его периодичности, объёма и внутри редакционной организации работы.

Главной задачей **творческого отдела** является отражение в газете определённой сферы социальной, общественной, экономической жизни населения региона на территории которой распространяется газета. Отдел формирует основные направления своей работы, предлагает систему рубрик, намечает и проводит необходимые кампании и акции.

Кроме того, отделы выполняют общередакционные задачи: работают с письмами, готовят оперативную информацию, осуществляют контроль за ответами на критические выступления, добиваются принятия конкретных мер по данным материалам.

Технический отдел, его состав и функции напрямую зависят от финансово-экономического состояния редакции. В основном это такие должности как Корректор, бухгалтер, уборщица, водитель, работники

архива, операторы компьютерного набора. Их задача обеспечивать выпуск печатного издания.

Коммерческие отделы (распространения, рекламы). Основная задача этих отделов привлечение большего числа читателей и рекламодателей, то есть экономическое благосостояние редакции газеты напрямую зависит от эффективности работы этих отделов.

Взаимодействие отделов. Автоматизация редакционного процесса при подготовке номера. Большинство редакций, особенно городские и районные, работают без системы. Процессы прохождения текстов и иллюстраций из отдела в отдел, от сотрудника к редактору в лучшем случае структурированы в отдельные папки и хранятся на файловом сервере. Для внесения каких-то изменений заинтересованные сотрудники собираются у монитора дизайнера. Ответственный секретарь и редактор не могут проследить за всеми исправлениями пока дизайнер или верстальщик не распечатают полосу. И затем последует ещё одна правка, а чаще и перевёрстка.

При использовании редакционной системы алгоритм процесса меняется принципиально. Есть файл вёрстки, с которым работает дизайнер, а в этом файле – боксы, текстовые и графические со всех отделов. С каждым из этих материалов могут работать редактор, секретарь, корректор и фотокорреспондент. Все работают в режиме он-лайн. При этом каждый видит, что делает другой. Особенно это важно для редактора, отвечающего за конечный результат. В принципе тот же процесс написания текстов и обработки иллюстраций, но с одним файлом, где работают все одновременно. А файлы уже хранятся не на файловом сервере, а в виде документов в базе данных. База данных сама следит за тем, чтобы на вёрстку пошла последняя версия, за тем, чтобы данные никуда не делись, она помнит все правки и можно вернуться к любой из них (см. рисунок 4).

Далее следует типографский процесс. Вывод полос на плёнку, затем на пластины и печать. Связь редакции и типографии осуществляется по электронной почте.

Рекомендуемая литература

Основная литература

- 1 Ахмадулин, Е.В. Основы теории журналистики / Е.В. Ахмадулин. – Ростов н/Д: МарТ, 2006.
- 2 Гуревич, С.М. Газета вчера, сегодня, завтра / С.М. Гуревич – М.: Аспект Пресс, 2004.
- 3 Егоров, В.В. На пути к информационному обществу / В.В. Егоров. – М.: Аспект Пресс, 2004.
- 4 Иваницкий, В.Л. Модернизации журналистики. Методический этюд / В.Л. Иваницкий. – М.: МГУ им. В.М. Ломоносова, 2010. – 340 с.
- 5 Средства массовой информации в постсоветской России / под ред. Я.Н. Засурского. – М.: Аспект Пресс, 2005.
- 6 Олешко, В.Ф. Психология журналистики: учеб. пособие / В.Ф. Олешко. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2006.- 240с.
- 7 Олешко, В.Ф. Психология журналистики: учеб. пособие / В.Ф. Олешко. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2008, - 240с.
- 8 Прохоров, Е.П. Правовые и этические нормы в журналистике / Е.П. Прохоров, Г.М. Пшеничный, В.М. Хруль. – М.: Аспект Пресс, 2006.
- 9 Прохоров, Е.П. Журналистика и демократия / Е.П. Прохоров. – М.: Аспект Пресс, 2001.

Дополнительная литература

- 1 Ворошилов, В.В. Журналистика и бизнес: реклама и «паблик рилейшнз» в структуре массовой информации / В.В. Ворошилов. – СПб.: [б.и.], 1993.
- 2 Ворошилов, В.В. Журналистика и рынок: Проблемы маркетинга и менеджмента средств массовой информации / В.В. Ворошилов. – СПб.: [б.и.], 1997.

3 Законодательство о средствах массовой информации. – М.: [б.и.], 1996.

4 Засурский, Я.Н. Теория в журналистику / Я.Н. Засурский. – М.: МГУ им. В.М. Ломоносова, 1996.

5 Информационные технологии в журналистике. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. (Серия «Высшее образование»).

6 Корконосенко, С.Г., Право и этика СМИ / С.Г. Корпоносенко, В.В. Ворошилов. – СПб.: [б.и.], 1999.

7 Рабочая книга редактора районной газеты: Опыт, методики, рекомендации / под ред. Я.Н Засурского. – М.: Мысль, 1988. – 575 с.

Периодическая литература

Журналы:

- 1 «Журналист»;
- 2 «Профессия журналист»;
- 3 «Полиграфист»;
- 4 «Полиграфия на Волге».

Вопросы для самопроверки

- 1 Особенности работы отделов редакции.
- 2 Воспроизведение изобразительных оригиналов. Фото иллюстрации газете.
- 3 Закон о СМИ: права и обязанности журналиста.
- 4 Современные особенности технической структуры редакции.
- 5 Организация централизованного выпуска газет.
- 6 Дизайн печатного издания.
- 7 Журналистика, пиар, реклама. Сходство и различия.
- 8 Система организации труда при выпуске газеты.
- 9 Моделирование и макетирование полосы.

- 10 Социологические исследования редакции.
- 11 Интернет-газета. Что это такое?
- 12 Свобода слова, свобода печати.
- 13 Внутри редакционные конфликты и пути их разрешения.
- 14 Каковы особенности системной структуры газетной редакции?
- 15 Назовите основные части функциональной структуры газетной редакции. Каково их назначение?
- 16 Определите основные подразделения звена управления творческой части редакции.
- 17 Какова структура звена исполнения творческой части редакции?
- 18 Какие службы входят в техническую часть редакции?
- 19 Назовите основные подразделения коммерческой части газетной редакции и их обязанности.

Тема 6. Постоянные компоненты газеты и журнала, основные форматы изданий

В статье 29 «Выходные данные» Закона «О средствах массовой информации» определены постоянные элементы оформления периодического издания. Понятия «кегель», «типографская система мер». В Российской полиграфии действует система Дидо. Наименьшая единица – пункт, который равен 0,376 мм. Величина пункта в компьютерных системах Макинтош (США) и английских Айбиэм составляет 0,351 мм.

Форматы периодических изданий зависят от размеров талера печатной машины и ширины бумажного рулона – А – 1, а – 2, А – 3, А – 4 и так далее. Соответственно, всё это можно перевести в сантиметры. Форматы газет и журналов определяются форматом полосы, с одной только разницей: в выходных данных журналов обозначается доля физического печатного листа, которую занимает страница. Например: 60х90/8, где 60х90 – это размер бумаги, а 8 – доля одного листа.

Рекомендуемая литература

1 Галкин, С.И. Техника и технология СМИ. Художественное конструирование газеты и журнала: учеб. пособие / С.И. Галкин. – М.: Аспект Пресс. 2007. – 215 с.

2 Головкин, С.Б. Современный газетный дизайн. Цикл лекций по специальности «Журналистика» / С.Б. Головкин. – М.: [б.и.], 2005. – 76 с.

3 Рабочая книга редактора районной газеты: Опыт, методики, рекомендации / под ред. Я.Н Засурского. – М.: Мысль, 1988. – 575 с.

Вопросы для самопроверки

- 1 Назовите основные форматы периодических изданий.
- 2 Выходные данные в газетах и журналах, определённые Законом «О средствах массовой информации».
- 3 Что такое «Логотип», «Колонцифра», «Колонтитул»?
- 4 Использование современных программных средств в выпуске газеты.
- 5 Тенденции развития периодики.

Тема 7. Роль редакционного коллектива в выпуске газеты (журнала)

Планирование работы редакции – его цель добиться чёткой бесперебойной работы всех звеньев редакционного коллектива. Выпуск газеты – коллективный творческий труд. Редакция складывается из двух основных частей. К первой относятся подразделения, которые осуществляют подготовку газетных материалов, работают с авторским и читательским активом. Вторая – это различные службы, обеспечивающие чёткую деятельность всех подразделений редакции. В ходе совместной

работы между ними устанавливаются связи и отношения, определённые общими интересами и творческими склонностями.

Рекомендуемая литература

1 Введение в теорию журналистики: учеб. для вузов / Е.П. Прохоров.
– 6-е изд. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 368 с. – (Классический университетский учебник) – ISBN 5-211-05080-0.

2 Гуревич, С.М. Газета: вчера, сегодня, завтра: учеб. пособие для вузов / С.М. Гуревич. – М. : Аспект Пресс, 2004. – 288 с. – Прил.: с. 272-277.
– Библиогр.: с. 279. - ISBN 5-7567-0303-9.

Вопросы для самопроверки

- 1 Принципы коллективности в редакционной деятельности.
- 2 Роль руководителя в организации труда и выпуске газеты.
- 3 Роль структурных подразделений редакции периодического издания.
- 4 Организационные принципы редакционной деятельности.
- 5 Моделирование редакционного коллектива.

Приложение А

(справочное)

Структура и организация работы

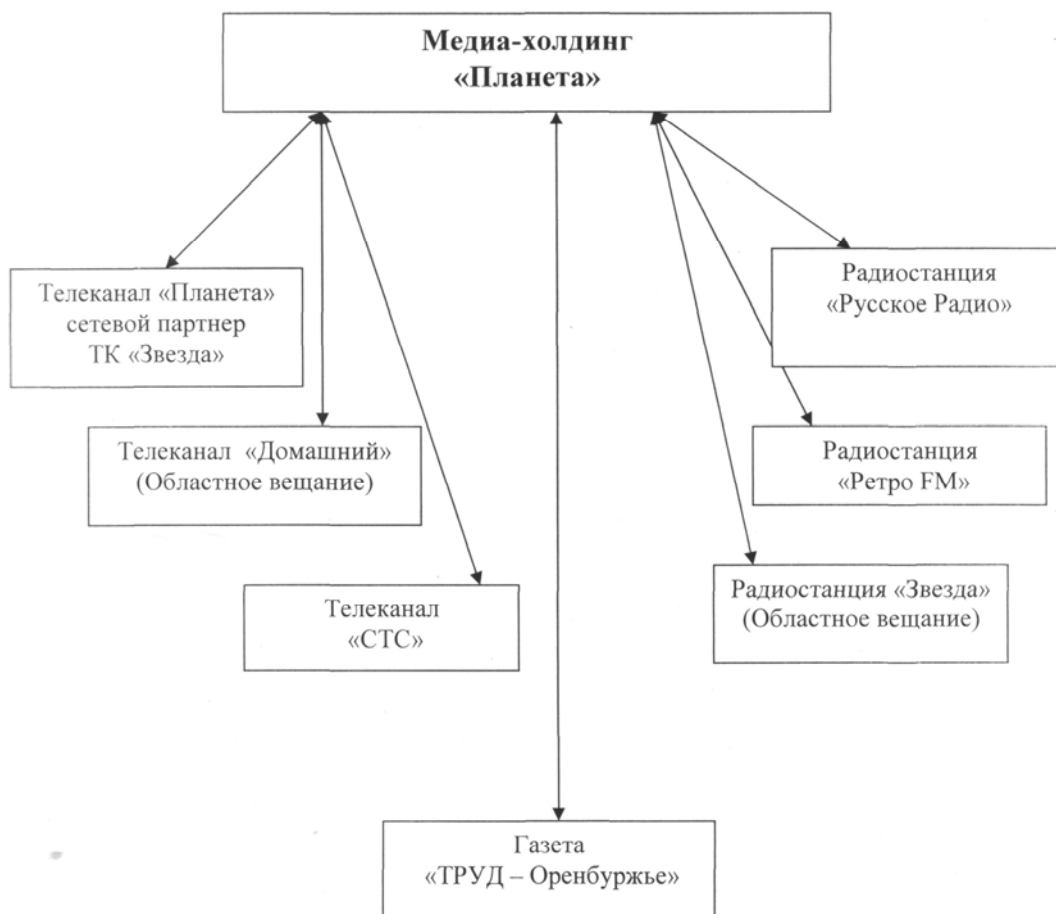


Рисунок А.1

Приложение Б

(справочное)

Организационная структура Медиа-холдинга «Планета»

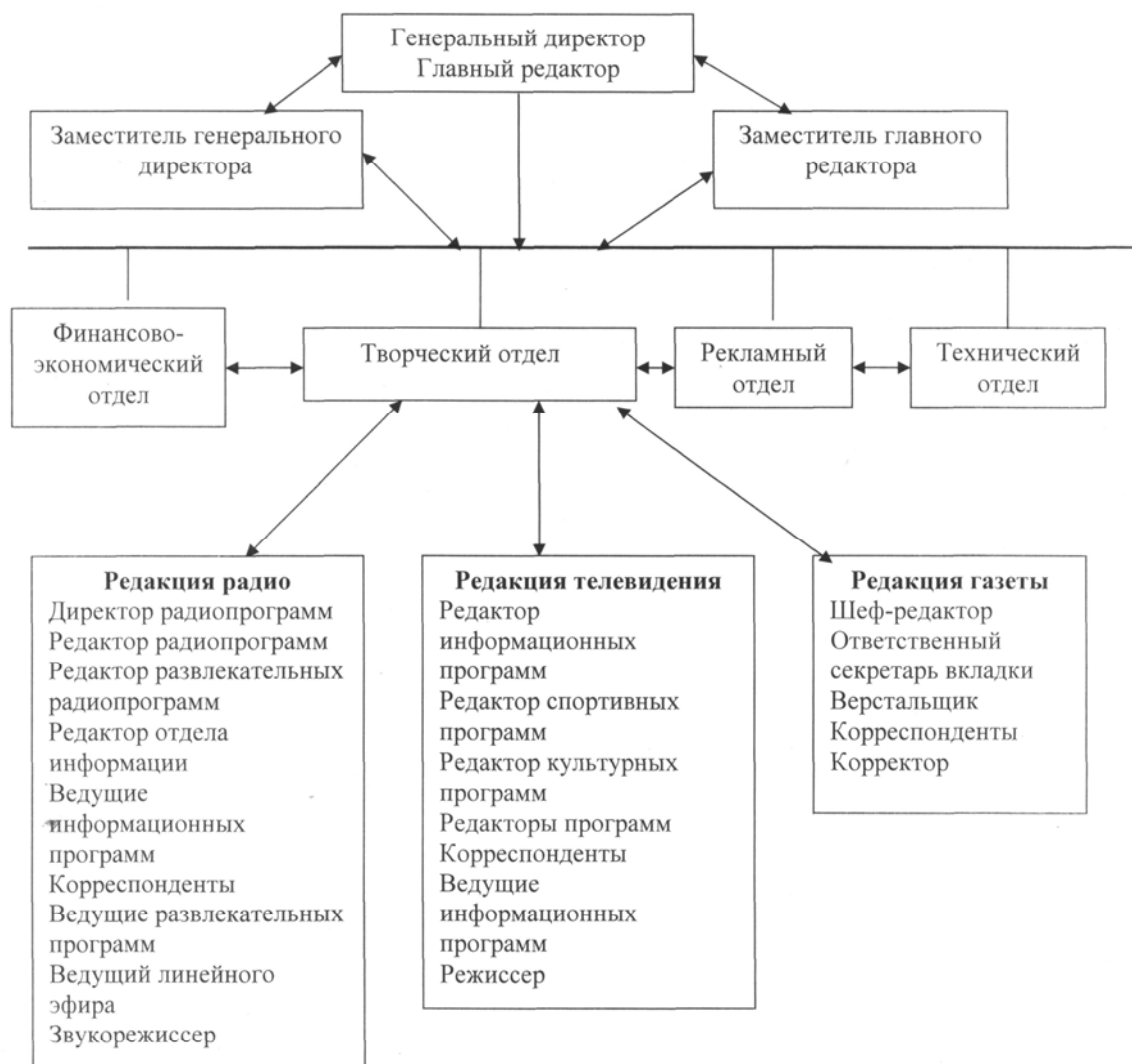


Рисунок Б.1

Приложение В

(справочное)

Технологическая цепочка РИС InPrint

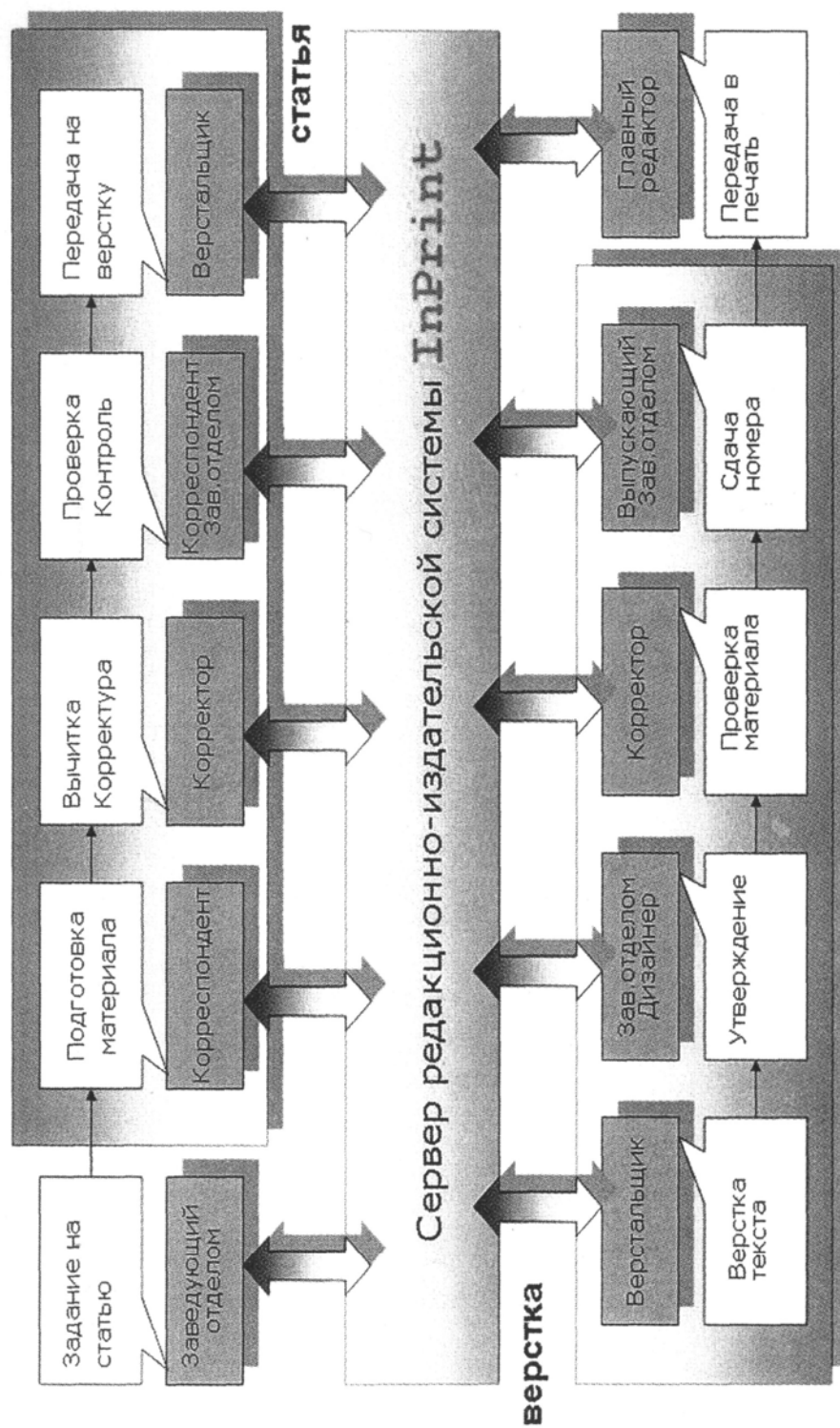


Рисунок В.1

Приложение Г

(справочное)

Традиционный способ

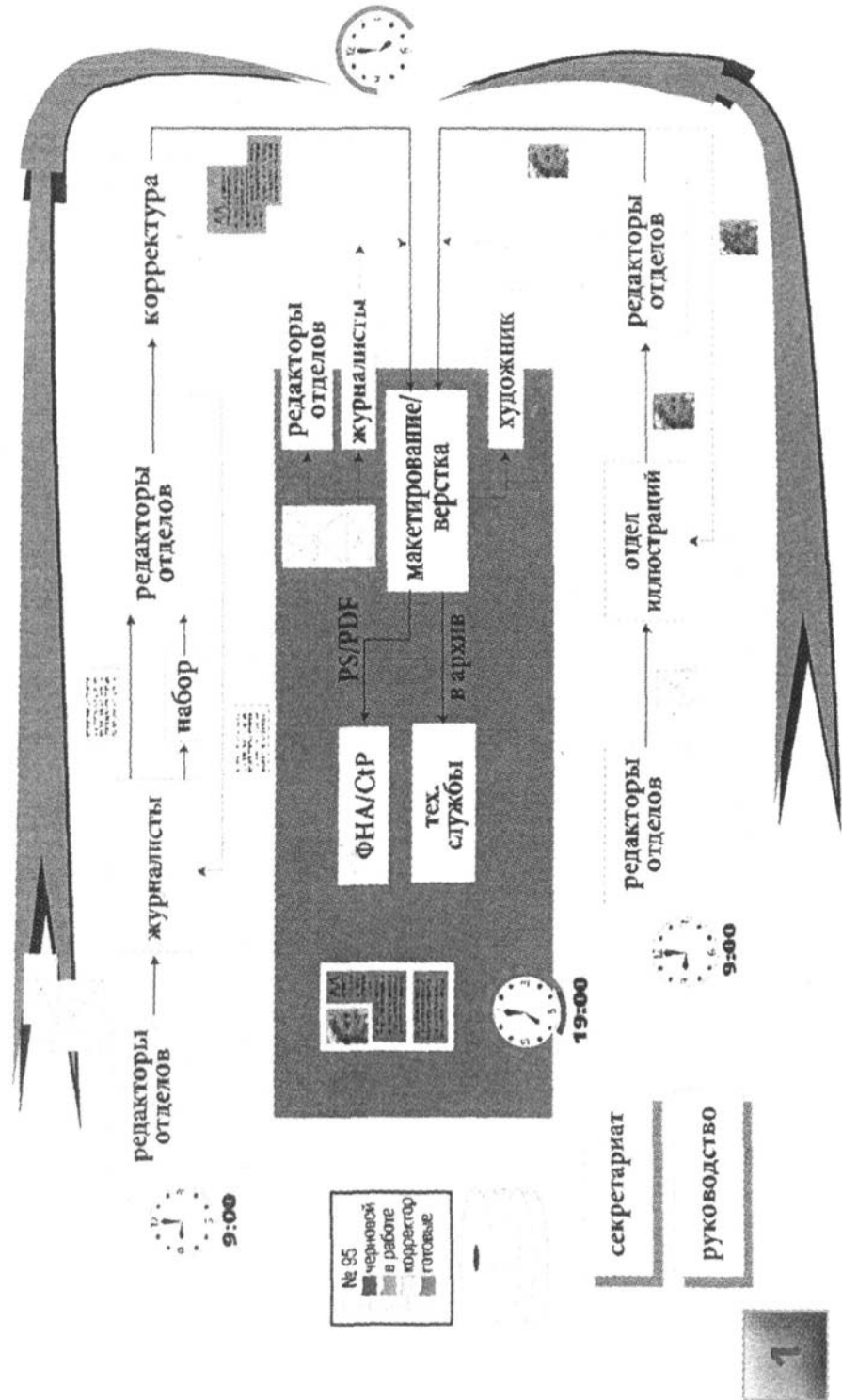


Рисунок Г.1

Приложение Д

(справочное)

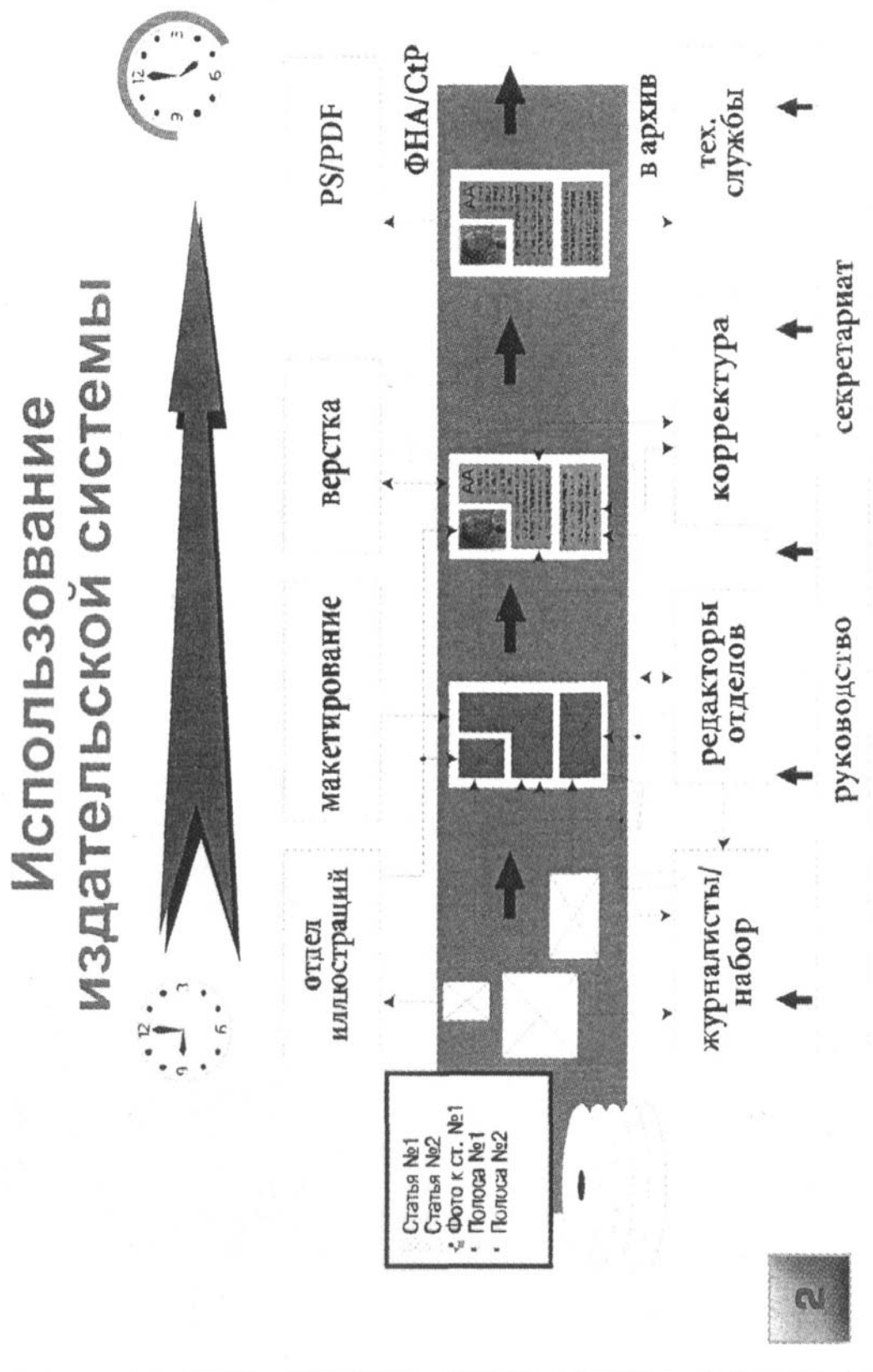


Рисунок Д.1

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Методические указания
по дисциплине
«Структура редакции газеты и задачи её отделов»

Сдано в набор 20.12.11 г. Подписано в печать 28.12.11 г. Формат 60х90/16
Бумага офсетная. Гарнитура Times. Тираж 100 экз.

Отпечатано в ГУП Оренбургской области «Бузулукская типография».
г. Бузулук, ул. О. Яроша, 65. ИНН 5603008930, ОГРН 102560057640