

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра журналістики**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Декан філологічного факультету**

 **/Бунчук Б. І./**

**« 12 » серпня 2024 року**



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни  
«Редактор медіа»  
вибіркова**

**Освітньо-професійна програма «Журналістика та кросмедійність»  
Спеціальність 061 Журналістика  
Галузь знань 06 Журналістика  
Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)**

**Філологічний факультет**

**Мова навчання**

**українська**

**Чернівці 2024 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни „Редактор медіа” складена відповідно до освітньо-професійної програми „Журналістика та кросмедійність” (спец. 061 „Журналістика”), затвердженої Вченою радою Чернівецького університету (протокол № 8 від 6 травня 2024 року).

Розробники: асист. Стефанець В. Б., .

Викладачі: асист. Стефанець В. Б.,

Погоджено з гарантом ОП й затверджено на засіданні кафедри журналістики протокол № 1 від 12 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри



Василик Л. Є.

Схвалено методичною радою філологічного факультету протокол № 1 від 12 серпня 2024 року.

Голова методичної ради  
філологічного факультету



Антофійчук А. М.

©Стефанець В. Б.  
2024 рік

**Мета та завдання навчальної дисципліни:** Курс „ Редактор медіа” покликаний дати розуміння і знання про посадові обов’язки редактора медіа з організації сучасної редакції в контексті тенденцій медіаринку в Україні з урахуванням вимог до створення якісного інформаційного продукту та потреб його споживачів.

Мета навчальної дисципліни – знати практичні навички роботи редактора медіа, необхідні для організації роботи сучасної редакції медіа.

**Пререквізити:**

ПП01. Масова комунікація та інформація

ПП02. Основи журналістики

ПП04. Правові засади медіадіяльності

ЗП04. Загальне редагування

**Результати навчання.**

Навчальна дисципліна «Редактор медіа» спрямована на забезпечення та засвоєння таких *загальних і спеціальних компетентностей:*

**Загальні:**

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**Фахові:**

СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

СК03. Здатність створювати медіапродукт.

СК02. Здатність формувати інформаційний контент

У результаті засвоєння змісту навчальної дисципліни студент має набути таких *програмних результатів навчання:*

ПР01. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань

ПР02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПР18. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

**Опис навчальної дисципліни**

**Загальна інформація про розподіл годин**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	2	4	120	30	-	30	-	56	4	залік
Заочна	1	2	4	120	6	-	4	-	106	4	залік

### Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. РЕДАКТОР – ТВОРЧИЙ ПРАЦІВНИК І ОРГАНІЗАТОР</b>												
Тема 1.1. Редакція медіа: редактор і журналіст.	8	2	2		1	3	9	1	1		1	6
Тема 1.2. Ланки управління редакцією.	9	2	2		1	4	11	1	1		1	8
Тема 1.3. Стилі керівництва редакцією.	8	2	2			4	7					7
Тема 1.4. Редактор і мистецтво редакційного менеджменту	7	2	2			3	7	1				6
Тема 1.5. Редактор і редакційний колектив.	8	2	2			4	7					7
Тема 1.6. Склад і	7	2	2			3	6					6

структура редакції, її оптимальна кількість.												
Тема 1.7. Редактор як модератор взаємозв'язкі в творчих, технічних і фінансових підрозділів редакції медіа.	8	2	2			4	7					7
							54	3	2		2	47
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>55</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>2</b>	<b>25</b>						

<b>Змістовий модуль 2. РЕДАКТОР ЯК МЕДІАБІЗНЕСМЕН</b>												
Тема 2.1. Редакційний менеджмент як система організації та управління.	9	2	2		1	4	11	1	1		1	8
Тема 2.2. Економічні принципи редакційної діяльності: функції редактора.	8	2	2			4	8					8
Тема 2.3. Редактор і планування роботи редакції.	9	2	2		1	4	11	1	1		1	8
Тема 2.4. Роль редактора в організації роботи	8	2	2			4	8	1				7

журналіста медіа.												
Тема 2.5. Редактор і фінансова діяльність редакції медіа.	8	2	2			4	7					7
Тема 2.6. Роль редактора у формуванні фінансової основи редакції.	8	2	2			4	7					7
Тема 2.7. Редактор і бізнес-планування редакції медіа.	8	2	2			4	7					7
Тема 2.8. Редактор і споживачі інформаційної продукції очолюваного ним медіа.	7	2	2			3	7					7
	<b>65</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>2</b>	<b>31</b>	<b>66</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>59</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>												
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>4</b>	<b>56</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>106</b>

## Тематика лекційних занять з переліком питань

№ теми	Назва теми
1.1	<p><b>Редакція медіа: редактор і журналіст.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Правові основи функціонування медіа. Закон України «Про медіа». Права і обов'язки журналіста. Характер журналістської праці.</p>
1.2	<p><b>Ланки управління редакцією.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Триступінчастість медійного менеджменту. Редактор та його заступники. Завідувачі (редактори) відділів.</p>
1.3	<p><b>Стилі керівництва редакцією.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Редакція як формальна, так і неформальна організація. Два типи відносин у колективі. Директивний (авторитарний), колегіальний (демократичний) і потуральний (нейтральний) стиль керівництва.</p>
1.4	<p><b>Редактор і мистецтво редакційного менеджменту.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Сутність редакційного менеджменту: принципи, функції, завдання. Економічні принципи редакційної діяльності. Вимоги до менеджера. Рівні менеджменту в редакції.</p>
1.5	<p><b>Редактор і редакційний колектив.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Управління колективом редакції - важливий напрям редакційного менеджменту. Індивідуально-колективний характер журналістської праці. Заохочення журналістської праці.</p>
1.6	<p><b>Склад і структура редакції, її оптимальна кількість.</b> <i>ПЛАН</i></p> <p>Структура редакції - взаємозв'язок її творчих і технічних підрозділів. Умови успішного функціонування структури.</p>

1.7	<b>Редактор як модератор взаємозв'язків творчих, технічних і фінансових підрозділів редакції медіа.</b> <i>ПЛАН</i> Функціональний розподіл праці. Пірамідальна структура редакції. Плоска (децентралізована) структура редакції.
2.1	<b>Редакційний менеджмент як система організації та управління..</b> <i>ПЛАН</i> Раціональна система організації та управління. Сутність редакційного менеджменту: принципи, функції, завдання. П'ять завдань редакційного менеджменту.
2.2	<b>Економічні принципи редакційної діяльності: функції редактора.</b> <i>ПЛАН</i> <u>Принцип прибутковості. Принцип забезпечення конкурентноздатності. Принцип економічної достатності (розумної економії). Вимоги до редактора, як до головного менеджера.</u>
2.3	<b>Редактор і планування роботи редакції.</b> <i>ПЛАН</i> Нормування праці журналіста та облік її результатів. Сітьовий графік. Форми подачі матеріалів.
2.4	<b>Роль редактора в організації роботи журналіста медіа.</b> <i>ПЛАН</i> Система підбору і призначення кадрів. Підбір кандидатів на посаду. Введення в редакційний колектив. Випробувальний термін. Атестація. Ротація. Стимули.
2.5	<b>Редактор і фінансова діяльність редакції медіа.</b> <i>ПЛАН</i> Фінансова основа редакції. Бюджет. Прибуткова частина.
2.6	<b>Роль редактора у формуванні фінансової основи редакції.</b> <i>ПЛАН</i> Мета фінансової діяльності редакції – отримання прибутків. Комерційна діяльність. Реклама. Цінова політика редакції.
2.7	<b>Редактор і бізнес-планування редакції медіа.</b> <i>ПЛАН</i> Бізнес-план редакції газети. Схема бізнес-плану.
2.8	<b>Редактор і споживачі інформаційної продукції очолюваного ним медіа.</b> <i>ПЛАН</i> Кількісні і якісні дослідження аудиторії. Менеджмент роботи з клієнтами. Канали продажу змісту медіа.



## Тематика практичних (семінарських) занять з переліком питань

№	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Редакція медіа: редактор і журналіст. <i>Вид роботи: усні відповіді, тестування.</i>	2
2	Тема 2. Ланки управління редакцією. <i>Вид роботи: аналіз мдіакейсів, усні відповіді, доповіді.</i> 1. З яких ланок складається редакція газети? 2. Як трактує особу редактора законодавство? 3. Функції редактора. 4. Посадові обов'язки. 5. Розподіл праці у редакції.	2
3	Тема 3. Стили керівництва редакцією. <i>Вид роботи: ділова гра.</i> 1. Редактор авторитарний. 2. Редактор демократичний. 3. Редактор нейтральний.	2
4	Тема 4. Редактор і мистецтво редакційного менеджменту. <i>Вид роботи: усні відповіді, доповіді.</i> 1. 11 принципів редакційного менеджменту. 2. Вимоги до менеджера.	2
5	Тема 5. Редактор і редакційний колектив. <i>Вид роботи: робота в групах, усні відповіді.</i> Проаналізуйте 2 журналістських матеріали медій. Визначіть в чому полягає індивідуальний характер журналістської праці, а в чому колективний.	2
6	Тема 6. Склад і структура редакції, її оптимальна кількість. <i>Вид роботи: доповіді, усні відповіді.</i> 1. Кадрове правило сучасного менеджера. 2. Випадкові, профі чи спеціальні журналісти?	2
7	Тема 7. Редактор як модератор взаємозв'язків творчих, технічних і фінансових підрозділів редакції медіа. <i>Вид роботи: ділова гра (за мотивами двох груп функціонального розподілу праці в редакції) «Редактор-модератор».</i>	2
8	Тема 8. Редакційний менеджмент як система організації та управління. <i>Вид роботи: робота в групах, ділова гра (за мотивами функцій редакційного менеджменту) «Я редактор, я завідувач відділу, я маркетолог».</i>	2
9	Тема 9. Економічні принципи редакційної діяльності: функції	2

	редактора. <i>Вид роботи: усні відповіді, тестування.</i>	
10	Тема 10. Редактор і планування роботи редакції. <i>Вид роботи: робота в групах.</i> Планування номера газети (тижневик).	2
11	Тема 6. Роль редактора в організації роботи журналіста медіа. <i>Вид роботи: усні відповіді, доповіді.</i> 1. Атестація. 2. Ротація. 3. Стимули.	2
12	Тема 12. Редактор і фінансова діяльність редакції медіа. <i>Вид роботи: робота в групах.</i> Складання бюджету редакції.	2
13	Тема 13. Роль редактора у формуванні фінансової основи редакції. <i>Вид роботи: робота в групах.</i> Визначення ціни одиниці медійної продукції.	2
14	Тема 14. Редактор і бізнес-планування редакції медіа. <i>Вид роботи: робота в групах.</i> Складання бізнес-плану редакції.	2
15	Тема 15. Редактор і споживачі інформаційної продукції очолюваного ним медіа. <i>Вид роботи: робота в групах.</i> Складання брифу кількісного і якісного опитування аудиторії медіа.	2

### Завдання для самостійної роботи студентів

№	Назва теми	Кількість годин
1	На основі аналізу довільно вибраного медіа розповісти про характер журналістської праці у ньому.	3
2	Підготувати реферат «Треступінчастість медійного менеджменту».	4
3	Підготувати доповідь «Стилі керівництва редакцією».	4
4	Підготувати презентацію «Економічні принципи редакційної діяльності».	3
5	На основі аналізу 2 журналістських матеріали медій підготуйте доповідь про те, в чому полягає індивідуальний характер журналістської праці, а в чому колективний.	4
6	Проаналізуйте типову структуру редакції та обґрунтуйте взаємозв'язок її творчих і технічних підрозділів.	3

7	Підготуйте доповідь «Структура редакції: пірамідальна чи плоска?»	4
8	Підготуйте реферат «П'ять завдань редакційного менеджменту».	4
9	Підготуйте презентацію «Функції редактора у дотримання принципу прибутковості редакції».	4
10	З'ясуйте поліграфічні особливості і тематичну палітру місцевого друкованого видання вашого регіону та сплануйте його номер.	4
11	Складіть наказ по редакції про проведення атестації її співробітників.	4
12	Складіть бюджет редакції.	4
13	Визначіть ціну одиниці медійної продукції редакції.	4
14	Складіть бізнес-план редакції.	4
15	Складіть бриф кількісного і якісного опитування аудиторії медіа.	3

### **Індивідуальні завдання та ІНДЗ**

№	Назва теми	Кількість годин
1	Проаналізуйте Закон України «Про медіа» як правову основу функціонування медіа.	1
2	Складіть візуальну структуру функціональної відповідальності редактора медіа та його заступників.	1
3	Проаналізуйте номер газети вашого регіону. У чому полягає раціональна система його планування?	1
4	Проаналізуйте сайт місцевого медіа. У чому полягають систематизація, концентрація і виділення як основні методи подачі матеріалів?	1

\* Індивідуальні завдання плануються, якщо передбачені навчальним планом, або за рішенням викладача

\* ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни визначається викладачем, з урахуванням специфіки дисципліни.

### **Методи навчання**

У роботі використовуємо словесні, наочні та практичні методи навчання, зокрема: лекцію, пояснення, розповідь, бесіду, спостереження, ілюстрацію, демонстрацію, практичні вправи.

За характером пізнавальної діяльності здобувача освіти застосовуємо інформаційно-рецептивний, репродуктивний, проблемний, евристичний, дослідний методи.

## Система контролю та оцінювання

Система контролю та оцінювання проводиться в формі поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті. У процесі вивчення дисципліни використовуємо такі методи поточного контролю: *контрольні роботи; групова робота, тести; презентації, аналіз медіайкейсів, метод мозкового штурму, моніторинг медій, робота в групах з платформами Padlet та Mentimeter, використання платформи Moodle, можливість неформальної освіти, написання матеріалу аналітичного жанру на обрану тему.*

Формами поточного контролю є індивідуальна та фронтальна перевірка, форма підсумкового контролю – екзамен.

Відповідно до «Положення про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, у системі формальної освіти) ЧНУ» ([https://drive.google.com/file/d/1O7Chn1UqlqjW\\_JjybxDr-syswxxHuGOn/view](https://drive.google.com/file/d/1O7Chn1UqlqjW_JjybxDr-syswxxHuGOn/view)) у процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та / або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці курсу.

### Розподіл балів

ЗМ 1 (30 балів)							ЗМ 2 (30 балів)								Підсумковий контроль (іспит)	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15		
3	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	40	100

### Критерії оцінювання підсумкового оцінювання

**Оцінка А (90 – 100 балів) або „відмінно”** виставляється за відповідь, яка містить вичерпне за сумою поданих знань розкриття усіх запитань, розгорнуту аргументацію кожного з положень, побудована логічно й послідовно, розкриває питання від його нижчих до вищих рівнів, а також містить приклади з художніх текстів, які дозволяють судити про повноту уявлень студента з поставленого питання. Відповідь повинна бути викладена гарною, багатомовною, відзначитися точним вживанням термінів, містити посилання на засвоєну навчальну літературу.

**Оцінка В (80 – 89 балів) або „добре”** виставляється за відповідь, яка містить повне, але не вичерпне за сумою виявлених знань висвітлення усіх запитань, що містяться в білеті, скорочену аргументацію головних положень, допущено порушення логіки й послідовності викладу матеріалу, а розуміння

теоретичних питань не підкріплює ілюстраціями з художніх текстів. У відповіді допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів.

**Оцінка C (70 – 79 балів) або „добре”** виставляється за відповідь, яка містить недостатньо вичерпне за сумою виявлених знань висвітлення запитань, що містяться в білеті, відсутня аргументація головних положень, допущено порушення логіки й послідовності викладу матеріалу, а наведені приклади з текстів не відповідають теоретичним моментам даного курсу. У відповіді допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Крім того, таким балом може бути оцінений студент, який протягом семестру не виявляв відповідних знань з даного курсу, але на іспиті успішно відповів на поставлені теоретичні та практичні завдання.

**Оцінка D (60 – 69 балів) або „задовільно”** виставляється за відповідь, яка містить неповне за сумою виявлених знань висвітлення усіх запитань, поверхово аргументує положення відповіді, у викладі допускає композиційні диспропорції, порушення логіки й послідовності викладу матеріалу, не ілюструє теоретичні положення прикладами з художніх текстів. Мова відповіді рясніє помилками, наявне неправильне слово- й терміновживання.

**Оцінка E (50 – 59 балів) або „задовільно”** виставляється за відповідь, яка містить неповне за сумою виявлених знань висвітлення усіх запитань або за незнання окремого питання із загальної кількості поставлених. У викладі студента допущені композиційні диспропорції, порушення логіки й послідовності викладу матеріалу. Студент не може відтворити основні теоретичні положення, але наводить окремі приклади з художніх текстів. Мова відповіді рясніє помилками, наявне неправильне слово- й терміновживання, немає розуміння окремих літературознавчих термінів.

**Оцінка FX (35 – 49 балів) або „незадовільно”** виставляється у разі, коли студентом на протязі навчального семестру набрано недостатню кількість балів за змістові модулі, він не може бути допущеним до складання іспиту. У випадку, якщо студент допущений, але його відповідь на іспиті містить неправильне висвітлення заданих питань, помилкову аргументацію, допускаються помилкові умовиводи, неправильне посилення на факти та їхнє витлумачення, мова близька до суржику, він також може бути оцінений незадовільно.

**Оцінка F (1 – 34 бали) або „незадовільно”** виставляється у разі, коли студентом протягом навчального семестру набрано недостатню кількість балів за змістові модулі, він не може бути допущеним до складання іспиту. У випадку, якщо студент допущений, але відповісти на поставлені запитання на іспиті він не може або відповідає неправильно, а також не може дати відповідь на жодне із поставлених додаткових запитань, така відповідь оцінюється незадовільно.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення за розширеною шкалою

90-100	Відмінно	A	відмінно
80-89	Добре	B	дуже добре
70-79		C	добре
60-69	Задовільно	D	задовільно
50-59		E	достатньо
35-49	Незадовільно	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34		F	незадовільно з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

### **Перелік питань для самоконтролю навчальних досягнень студентів**

1. Які обов'язки і права має журналіст?
2. В чому полягає сутність творчого характеру праці журналіста?
3. З яких ланок складається редакція?
4. Які функції головного редактора медіа?
5. Які обов'язки заступника редактора медіа?
6. Які є стилі керівництва редакцією?
7. В чому полягає суть індивідуально-колективного характеру журналістської праці?
8. Які фактори впливають на величину редакційного колективу?
9. Назвіть умови успішного функціонування структури редакції медіа.
10. Назвіть принципи менеджменту.
11. Схарактеризуйте рівні менеджменту в редакції.
12. Яка мета створення бізнес-плану редакції?
13. Хто створює бізнес-план редакції?

### **Перелік питань для підсумкового контролю навчальних досягнень студентів**

1. Схарактеризуйте редакційний документ, в якому прописані правила управління редакцією?
2. Вкажіть, коли набирає чинності рішення редакційної колегії?
3. Назвіть управлінські структури редакції.
4. Дайте характеристику складу редакційної ради (колегії).
5. Окресліть, які документи можна розробляти в редакції на підставі її статуту.
6. Проаналізуйте роль редактора у бізнес-плануванні редакції.

7. Назвіть етапи керівництва редакцією.
8. Схарактеризуйте термін «метод управління редакцією».
9. Охарактеризувати існуючі методи управління реакційним колективом.
10. Схарактеризуйте термін «редакція» та визначіть її повноваження.
11. Визначіть, що є основою правових методів управління редакції?
12. Окресліть суб'єкт планування в редакції.
13. Вкажіть, хто здійснює координацію діяльності редакції?
14. Схарактеризуйте види контролю в редакції.
15. Проаналізуйте роль редактора у формуванні фінансової основи редакції.
16. Схарактеризуйте обов'язкові посади у редакції.
17. Схарактеризуйте функціональні обов'язки редактора.
18. Схарактеризуйте функціональні обов'язки заступника редактора.
19. Схарактеризуйте функціональні обов'язки редакторів (завідувачів) відділів редакції.
20. Проаналізуйте, які структурні підрозділи перебувають у безпосередньому керівництві головного редактора медіа?
21. Схарактеризуйте функціональні обов'язки менеджера редакції.
22. Охарактеризуйте триступінчастість редакційного менеджменту.
23. Проаналізуйте типові посади в редакції медіа.
24. Проаналізуйте економічні принципи редакційної діяльності.
25. Схарактеризуйте редакційний документ, що визначає функціональні обов'язки посадових осіб редакції.
26. Схарактеризуйте порядок обрання та призначення головного редактора медіа.
27. Схарактеризуйте законодавчу базу України, що регулює діяльність медіа.
28. Проаналізуйте роль редактора в організації роботи журналіста медіа.
29. Характеризуйте статті Конституції України, що регламентують діяльність медіа.
30. Проаналізуйте редакційний документ, в якому прописані порядок обрання, призначення головного редактора медіа?
31. Проаналізуйте управлінську структуру медіа.
32. Схарактеризуйте редакційний документ, що регламентує діяльність посадових осіб редакції.

### **Рекомендована література** **Основна**

1. Булах Т. Д. Реклама у видавничій справі : навч. посіб. для студ. вищ. навч.

закладів / Т. Д. Булах – Х., 2011. – С. 158-162.

2. Витвицька Ю. Н. Формування лояльності аудиторії як чинник успішності ЗМІ / Ю. Н. Витвицька // Вісник Львівського університету. Серія журналістика. – Львів : Вид. центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2013. – Вип. 37. – С. 348–357.

3. Витвицька Ю. Н. Вивчення аудиторії на різних етапах редакційного менеджменту молодіжного видання // Держава та регіони. Сер. Соціальні комунікації. – 2016 р., № 3 (27). – С. 81-85

4. Горевалов С., Зикун Н. Військові ЗМК в інформаційному просторі України: Завдання й перспективи розвитку. Львівський Вісник. – 2013. – С. 250.

5. Гусак О. Участь редактора у створенні концепції нового інтернет-ЗМІ / О. Гусак // Теле- та радіожурналістика : зб. наук. пр. / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; [редкол.: В. В. Лизанчук та ін.]. - Львів, 2014. - Вип. 13. - С. 198-203.

6. Журналістський фах: газетно-журнальне виробництво: навчальний посібник / Т. О. Приступенко, Р. В. Радчик, М. К. Василенко та ін.; за ред. В. В. Різуна. – К.: Видав.-поліграф. центр «Київський університет», 2010. – 287 с.

7. Смирнов Т. В. Організація роботи редакції / Т. В. Смирнов // Журналістський фах: газетно-журнальне виробництво : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Т. О. Приступенко, Р. В. Радчик, М. К. Василенко, О. К. Глушко ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. - Київ, 2010. – С 88–103.

8. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: практичний посібник. – К.: Наша культура і наука, 2006. – 560 с.

9. Тимошик М. С. Редактор як професія. Професіограма сучасного редактора // Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практич. посіб. / М. С. Тимошик. - Київ, 2012. – С. 12–53.

10. Присяжний М. Організація роботи редакції газети і праці журналіста : навч. посіб. / Михайло Присяжний, Мар'ян Лозинський. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 182 с.

### Допоміжна

1. Журналістика. Словник-довідник : авт.-укл. І.Л.Михайлин. – К.: «Академвидав», 2013. – 320 с.

2. Кобинець А.В. Газета – соціотворча структура й підприємство: навч. посіб. / А. В. Кобинець. – Запоріжжя : КПУ, 2011. – 264 с.

3. Нікіфорчук М. Контент-аналіз як складова управлінської діяльності редактора / М. Нікіфорчук // Вісник Львівського університету. Серія: Журналістика : зб. наук. пр. / Львів. нац. ун-т ім. І. Франка ; [редкол.: Б. Потятиник (голов. ред.) та ін.]. - Львів, 2011. - Вип. 34, ч. 1. - С. 290-296.

4. Тимошик М. С. Редагування журналістських текстів // Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практич. посіб. / М. С. Тимошик. - Київ, 2012. – С. 325–333.

5. Паливода Ю. В. Автор і редактор як організатори ефективного



комунікативного середовища редакційно-видавничого процесу (на матеріалі видання навчальної літератури для ВНЗ) : автореф. дис. ... канд. наук із соціальних комунікацій : 27.00.06 / Паливода Ю. В. ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса

Шевченка, Ін-т журналістики. - Київ, 2011.

6. Рус-Моль Ш. Журналістика: посіб. / Пер. з нім. В. Климченко, В. Олійник; наук. редак. В. Іванов. — К. : Академія української преси, Центр вільної преси, 2013. – 343 с.

### Інформаційні ресурси

1. <https://detector.media/>
2. <https://imi.org.ua/>
3. <https://texty.org.ua/>
4. НСЖУ <https://nsju.org/yuridichna-konsultacziya/>
5. Національна рада України з питань телебачення і радіомовлення  
<http://nrada.gov.ua>
6. Верховна Рада України. Законодавство України.  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

### ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Викладання курсу «Проблематика медій (соціальна, правова)», контроль й оцінювання знань і вмінь студентів спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності (*Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича* (<https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetsko-ho-natsionalnoho-universytetu.pdf>), *Положення про виявлення та запобігання плагіату в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича* ([https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu\\_2024.pdf](https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf))).

Студенти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані студентів/ці за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання всіх нарахованих за курс балів.

