

ПРОГРАММА КУРСА «ЖУРНАЛИСТИКА»

Продолжительность обучения 16 месяцев (256 часов).

Рекомендуемое время изучения материала одного урока — 16 часов.

УРОК 1 О чем должен знать журналист, чтобы избежать ненужных проблем

- Микромир редакции
- «Мины», ожидающие начинающего журналиста в контактах с внешним миром
- Как избежать опровержений или судебных разбирательств
- Защита данных и изображения
- Кто должен сам предоставить информацию, а кто может в этом отказать; как потребовать реализации своего права на получение информации
- Официальные лица
- Права и обязанности журналистов
- Печатное право

УРОК 2 Профессия — репортер

- Источники информации: человек, документы, архивы, Интернет, объявления, реклама
- Материалы, присылаемые из организаций и фирм, факсы, письма
- Как составить собственный архив
- Как находить информаторов
- Верификация (проверка) полученной информации

УРОК 3 Информация

- Чем является информация
- Типы информации
- Структура короткой и длинной информации
- Что такое лид, способы написания лидов
- Печатные заголовки, надзаголовки, подзаголовки

УРОК 4 Интервью

- Подготовка к интервью: сбор информации о личности, с которой хотим побеседовать, о проблеме, кото-рую хотим обсудить
- Составление списка вопросов
- Техника интервью
- Берем интервью: поведение во время беседы, последовательность задаваемых вопросов, новые сюжеты, появляющиеся в интервью
- Так называемые «трудные» вопросы

УРОК 5 Репортаж

- Тема для репортажа: актуальное событие, заметка, интересные люди, по следам исторического события, собственное участие
- Техника работы — глаза широко открыты, уши настороже; на что обращать внимание, как себя вести, как разговаривать с людьми
- Техника письма: от какого лица писать, какое время использовать, темп, вплетение цитат

УРОК 6 Публицистическая статья

- Организация публицистического материала - сбор данных (источники информации)
- Формулировка лида и постановка главного тезиса
- Группирование данных: тематический центр, формулировка вспомогательных тезисов в четкой последовательности
- Заглавия в тексте: заглавие, надзаголовок, подзаголовок, срединное заглавие, «выделение»
- Графическое оформление текста: рамка, карта, диаграмма, график, снимки

УРОК 7 Жанры журналистики: комментарий, рецензия, фельетон, эссе

- Комментарий: презентация единичного факта (в связи с другими фактами), структура, язык, разновидности
- Структура рецензии. Критика и рецензия
- Фельетон: характеристика, мастера жанра, разновидности
- Эссе: поиск источников, главный тезис, мысленная конструкция, повествование

УРОК 8 Нет газеты без читателей

- Кем является наш Читатель (образование, пол, семейное положение, материальная обеспеченность, место проживания)
- Контакт Читателя с редакцией
- Чего он ожидает от редакции, и как ему помочь

- Почему контакт с Читателем так важен для редакции, что он дает
- Общение на страницах издания

УРОК 9 Печатная фотография

- Что такое печатная фотография и чем она отличается от остальных. Основные требования к печатному снимку
- Инвентарь и его использование
- Цифровая фотография
- Сканирование и компьютерная обработка. Кадрирование
- Фоторепортаж
- Снимок-символ. Печатный портрет
- Самостоятельная информация
- Роль света в снимке
- Авторские и смежные права относительно фотографии

УРОК 10 Печатная графика

- История печатной иллюстрации (с XIX века)
- Роль иллюстрации в прессе
- Разделение иллюстраций: а) по функциям; б) по типу использованного оборудования
- Инфографика: как собирать материал, виды инфографики
- Современные методы подготовки иллюстрации к печати

УРОК 11 Кто и за что отвечает в редакции

- Организация редакции большого печатного издания: разделение функций, границы ответственности, сотрудники
- Организация малой редакции: все в руках одного-двух человек, опора — сотрудники

УРОК 12 Планирование работы в редакции

- Как собирать идеи для интересных текстов
- Кому поручать текущие темы
- Как планировать номер
- Правка и редактирование текстов
- ДТП (desk-top publishing — компьютерный набор номера).

УРОКИ 13-14 Layout, или проект графического оформления и содержания печатного издания

- Основные понятия
- Эффективное чтение: время, посвященное чтению, и вытекающие из этого последствия, структура колонки
- Редакционное пространство: постоянные рубрики, тематические колонки
- Тип газеты в зависимости от содержания и графического оформления: формирующая общественное мнение, так называемая бульварная, мутация обеих
- Графическая «одежда»: макет, выбор величины и типа шрифта для заглавия, подзаголовка, надзаголовка, «выделения», лида, текста
- Структура гранки: когда вертикаль, когда горизонталь, оперирование светом, равновесие между иллюстрацией и текстом (когда им можно пренебречь), вывод иллюстрации в сторону

УРОК 15 Реклама в печати

- Рекламный текст в печати: плюсы и минусы
- Как избежать крипторекламы, как ее нейтрализовать
- Спонсоринг, бартерная договоренность
- Гордиев узел: интерес издателя (защита рекламодателей) и интерес журналиста (описание нарушений в конкретной фирме)
- Профессиональная этика
- Положения авторского права

УРОК 16 Резюме курса

- Краткий итог сведений, предложенных в 15 уроках
Как основать газету
- Регистрация нового печатного издания
- Типография
- Распространение