

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Филологический факультет

УТВЕРЖДЕНО:
Декан
И.В. Тубалова

Рабочая программа дисциплины

Создание и редактирование официально-деловых текстов

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:
Книгоиздательское дело

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2025

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
И.А. Айзикова

Председатель УМК
Ю.А. Тихомирова

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-2.1 Применяет техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей.

ИПК-2.2 Определяет сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъясняет автору его ошибки, формулирует предложения по редактированию материала.

ИПК-2.3 Редактирует структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приведения текста в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласует внесенные поправки с авторами.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить терминологический аппарат по дисциплине

– Научиться применять понятийный аппарат для решения практических задач профессиональной деятельности.

– Уметь применять техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей.

– Уметь определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки, формулировать предложения по редактированию материала.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Седьмой семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Практическая и функциональная стилистика русского языка, Основы редактирования, Информационные технологии в издательской деятельности, Мультимедийные технологии в издательской деятельности, Правовые основы издательского дела, Современное издательское дело.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 8 ч.

– практические занятия: 24 ч.

в том числе практическая подготовка: 24 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Типологические особенности официально-делового текста.

Тема 2. Виды официально-делового текста

Тема 3. Жанры официально-делового текста

Тема 4. Сильные и слабые стороны официально-деловых текстов разных видов и жанров

Тема 5. Методика редактирования официально-делового текста.

Тема 6. Основные принципы редактирования официально-делового текста

Тема 7. Принципы и техники редактирования официально-делового текста

Тема 8. Редактирование информационно-справочной документации

Тема 9. Редактирование официальных писем и официально-деловых сообщений (коммерческие письма, письма-предложения и т.д.)

Тема 10. Оценка с редакторской точки зрения содержания и структуры официально-деловых текстов с целью наиболее полного учета их особенностей и технологий создания и приведения текста в соответствие со стандартами и внутренними нормативами издающей/выпускающей организации.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, подготовки мультимедийных презентаций выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в седьмом семестре проводится в письменной форме по билетам. Экзаменационный билет состоит из трех частей. Продолжительность зачета 2 часа.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «LMS IDO» – <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=30785>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по проведению лабораторных работ.

д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М., 2024. – 304 с. Эл. ресурс. <https://znanium.ru/catalog/document?id=437674>

– Борисова Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух.. - Москва : Юрайт, 2025. - 275 с. URL: <https://urait.ru/bcode/560128>

– Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 144 с. URL: <https://urait.ru/bcode/536876>

– Кабашов С. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : Учебное пособие / Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан. Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2025. – 163 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=465937>

б) дополнительная литература:

– Кирсанова М. Деловая переписка: Учебно-методическая литература / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. 136 с. URL: <https://znanium.com/cover/1165/1165266.jpg>

– Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. 3-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/bcode/538163>

– Голуб И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для вузов. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 397 с. URL: <https://urait.ru/bcode/536629>

– Кожина М. Н. Стилистика русского языка: учебник / Кожина М. Н., Дускаева Л. Р., Салимовский В. А. Москва: ФЛИНТА, 2020. – 464 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/277877>

– Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 545 с. URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

– Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2018. – 1010 с. <https://www.litres.ru/arkadiy-milchin/spravochnik-izdatelya-i-avtora-redakcionno-izdatelskoe-oformlenie-izdaniya/>

– Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. <https://urait.ru/bcode/536716>

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - www.gsk.ru

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Макарова Елена Антониновна, кандидат филологических наук, доцент кафедры общего литературоведения, издательского дела и редактирования ТГУ.