

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ  
Декан филологического факультета  
И.В. Тубалова  
« 30 » 08 / 2022 г.



Рабочая программа дисциплины

**Технологии создания материалов официально-деловых текстов**

по направлению подготовки

**42.03.03 Издательское дело**

Направленность (профиль) подготовки:  
**Книгоиздательское дело**

Форма обучения  
**Очная**

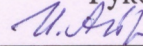
Квалификация  
**Бакалавр**

Год приема  
**2020**

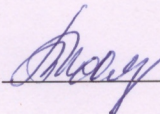
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.04.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Данная дисциплина направлена на обучение студентов навыкам технологии создания материалов официально-деловых текстов, умению применять их в профессиональной деятельности в соответствии с существующими требованиями, а также осуществлению поиска и анализа информации для адекватного оформления изданий.

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-1 – Студент способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

ОПК-2 – Студент способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах.

ПК-1 – Студент способен осуществлять отбор авторских материалов для публикации в изданиях разных видов.

ПК-2 – Студент способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-1.3 – умение использовать нормы русского и иностранного языков, учитывать особенности иных знаковых систем, а также различных видов текста и механизмов текстопорождения при создании и редактировании востребованных обществом и индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных) различных жанров, стилей и форматов.

ИОПК-2.3 – умение применять знания о развитии общественных и государственных институтов для разностороннего освещения в создаваемых и редактируемых текстах и издательских продуктах, включая медиа- и коммуникационные.

ИПК 1.1 – способность определять приоритетные для публикации темы, жанры, стили в зависимости от целевого назначения и читательского адреса.

ИПК-1.2 – умение подбирать и анализировать основные источники информации в предметной, тематической области, а также методы ее сбора и обработки.

ИПК-2.3 – в практической деятельности умение редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приводить текст в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласовать внесенные поправки с авторами.

## **2. Задачи освоения дисциплины включают в себя:**

- способность создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты;
- способность осуществлять отбор авторских материалов для публикации в изданиях разных видов;
- способность к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей;
- в практической деятельности умение редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы с научной литературой и материалами базовых источников;
- знакомство с теоретическими проблемами, активно дискутируемыми в книгоиздании;
- приобретение навыков критического мышления, критической оценки существующих в научной литературе концепций.

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору 3).

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

Семестр 4, зачет

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, знания, умения, сформированные в ходе изучения программ и дисциплин (в том числе и производственных практик) предшествующего уровня образования, а также умения и навыки, связанные с самостоятельной работой со справочной и учебной литературой, навыки поиска, анализа, обобщения информации.

### **6. Язык реализации**

Русский

### **7. Объем дисциплины (модуля)**

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

– лекции: 10 ч.;

- практические занятия: 22 ч.;

в том числе практическая подготовка: 22 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

**Тема 1. Типология печатных и интернет-СМИ.**

**Тема 2. Типология официально-деловых текстов**

**Тема 3. Жанры традиционных СМИ. Жанры интернет-СМИ.**

**Тема 4. Технология создания материалов СМИ и официально-деловых текстов**

**Тема 5. Сильные и слабые стороны текстов СМИ разных видов и жанров**

**Тема 6. Сильные и слабые стороны официально-деловых текстов разных видов и жанров**

**Тема 7. Редактирование медиатекстов сетевой журналистики.**

**Тема 8. Редактирование материалов телевизионной журналистики**

**Тема 9. Редактирование материалов радиожурналистики**

**Тема 10. Принципы и техники редактирования официально-делового текста**

**Тема 11. Редактирование информационно-справочной документации**

**Тема 12. Редактирование официальных писем и официально-деловых сообщений (коммерческие письма, письма-предложения и т.д.)**

**Тема 13. Оценка с редакторской точки зрения содержания и структуры текстов СМИ с целью наиболее полного учета их особенностей и технологий создания и приведения текста в соответствие со стандартами и внутренними нормативами издающей/выпускающей организации**

**Тема 14. 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 с помощью контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, подготовки презентаций и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

Зачет в седьмом семестре проводится методом комплексной оценки (взаимного рецензирования всеми сокурсниками), проводится в форме презентации-защиты по итоговой теме курса, связанной с технологиями создания материалов СМИ или официально-деловых текстов. Продолжительность зачета 4 часа.

Структура зачета соответствует структуре компетенций дисциплины. Итоговый контроль предполагает достижение всех запланированных индикаторов – результатов обучения. Таким образом, комплексно проверяется способность студента учитывать особенности различных видов текста и механизмов текстопорождения при создании и редактировании востребованных обществом и индустрией текстов (включая медиа-) и продуктов (медиа- и коммуникационных); умение применять знания о развитии общественных и государственных институтов для разностороннего освещения в создаваемых и редактируемых текстах и издательских продуктах, включая медиа- и коммуникационные; способность определять приоритетные для публикации темы, жанры, стили в зависимости от целевого назначения и читательского адреса; умение подбирать и анализировать основные источники информации в предметной, тематической области, а также методы ее сбора и обработки; в практической деятельности умение редактировать

структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приводить текст в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласовать внесенные поправки с авторами (ИОПК-1.3, ИОПК-2.3, ИПК 1.1, ИПК-1.2, ИПК-2.3).

Результаты зачета определяются оценками «зачтено» и «не зачтено». Основным критерием для получения зачета является отсутствие пропусков, систематическая и качественная работа на каждом занятии, подготовка компетентной презентации по итоговой теме курса.

Студенты, не имеющие текущей успеваемости (или несогласные с оценкой), могут сдавать зачет в период сессии.

Самостоятельная работа студентов может проходить в форме выполнения творческих или исследовательских занятий под руководством и с методической помощью преподавателя, составления ментальных карт, презентаций, мультимедийных проектов и проч. Для выполнения подобных заданий учащиеся могут использовать свободно распространяемое программное обеспечение. Инструкции по работе с онлайн конструкторами доступны на веб-сайтах соответствующего программного обеспечения.

Неотъемлемой частью как работы в аудитории, так самостоятельной работы студентов, является рефлексия и взаимная обратная связь (в виде краткого обсуждения выполненного задания или проведенной работы, написания рефлексивного эссе, заполнения анкеты и проч.).

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете Moodle – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=26237>

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

в) План практических занятий по дисциплине.

1. Организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию).
2. Исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), раскрытие содержания основных понятий по конкретной теме, коррекция знаний студентов.
3. Обучающий этап (педагогический рассказ, предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.).
4. Самостоятельная работа студентов на занятии.
5. Контроль конечного уровня усвоения знаний.
6. Заключительный этап (рефлексия по итогам полученного опыта: что вызвало трудности, где и почему ошиблись, что использовали или не использовали при работе и проч.; студенты могут высказывать свое мнение о предложенной форме работы и делать предложения по ее совершенствованию; преподаватель дает задание к следующему занятию).

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М., 2020. – 304 с. Эл. ресурс.

2. Дзялошинский И. М. Современный медиатекст. Особенности создания и функционирования: Учебник для вузов / Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Москва: Юрайт, 2020. – 345 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/book/cover/A841E24F-F7A3-4535-97C5-CA028E7B7E0A>
3. Журналистика и редактирование: учеб. пособие / Т.В. Гордиенко. М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2017. – 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858451>
4. Ким М.Н., Пак Е.М. Жанры печатных и электронных СМИ: Учебник для вузов. Издательство «Питер», 2020. Серия «Учебник для вузов», 2020. <https://www.litres.ru/e-m-pak/zhanry-pechatnyh-i-elektronnyh-smi-uchebnik-dlya-vuzov-standart-tr/chitat-onlayn/page-2/>
5. 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>
6. Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесниченко. М.: Издательство Юрайт, 2020. – 292 с. Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс. <https://urait.ru/bcode/451212>
7. Колышкина Т.Б., Шустина И.В. Деловая коммуникация, документооборот и делопроизводство: Уч. пособие. М, 2018. – 116 с. Эл. ресурс.
8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М., 2018. – 461 с. Эл. ресурс.
9. Познин В. Ф. Техника и технология СМИ. Радио- и тележурналистика: Учебник и практикум для вузов / Познин В. Ф. Москва: Юрайт, 2020. – 362 с. (Высшее образование). URL: <https://urait.ru/book/cover/F6872129-BF3D-4DF7-B94F-735B380C2DD3>
10. Тулупов, В. В. Техника и технология СМИ: бильдредактирование: Учебное пособие для вузов. Москва: Юрайт, 2020. – 182 с. <https://urait.ru/bcode/455886>

#### Дополнительная литература:

1. Амзин А. А. Интернет-журналистика: как писать хорошие тексты, привлекать аудиторию и зарабатывать на этом / Александр Анатольевич Амзин. Москва: АСТ, 2020. – 398, [1] с. (Книга профессионала).
2. Баранова, Е. А. Конвергентная журналистика. Теория и практика: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Баранова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. – 174 с. — Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс. <https://urait.ru/bcode/466627>
3. Ерофеева И. В. Психология медиатекста: Учебник и практикум для вузов / Ерофеева И. В. Москва: Юрайт, 2020. – 206 с. (Высшее образование) . URL: <https://urait.ru/book/cover/A0C7997B-91CA-4578-8285-918AAF51D69D>
4. Кульчицкая Д. Ю. Лонгриды в онлайн-СМИ: особенности и технология создания: учебное пособие / Д. Ю. Кульчицкая, А. А. Галустян. Москва: Аспект Пресс, 2018. – 78, [2] с.: рис., фотогр.
5. Медиалингвистика в терминах и понятиях: словарь-справочник / [Л. В. Балахонская, А. А. Беловодская, А. В. Болотнов и др.; науч. ред. Л. Р. Дускаева]. Москва: Флинта, 2018. – 435, [1] с.
6. 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/

7. Шишлянникова А. М. Литературное редактирование медиатекстов: теория и практика: учебное пособие / А. М. Шишлянникова, И. В. Хорошунова. – Воронеж: факультет журналистики ВГУ, 2017. – 192 с. <https://docviewer.yandex.ru/view>

### **Базы данных и информационно-справочные системы, в том числе зарубежные**

<http://www.twirpx.com> —Электронная библиотека. <http://www.biblioclub.ru>—

электронные книги для образования, бизнеса, досуга.

[www.ifar.ru/library/gost/sibid.htm](http://www.ifar.ru/library/gost/sibid.htm)—ГОСТы Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

Среда Интернет по поисковому запросу « Госты СИБИД»

Российская книжная палата <http://www.bookchamber.ru>

Сервисы для проверки орфографии, пунктуации и уникальности текста, а также соответствия текста определенному стилю:[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru), [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru), [text.ru](http://text.ru), [orfogrammka.ru](http://orfogrammka.ru), [glvrd.ru](http://glvrd.ru) и др.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### **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 лекционного типа.

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 смешанном формате («Актру»).

### **15. Информация о разработчиках**

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