

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

Филологический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан филологического факультета

И. В. Тубалова

« 30 » _____ 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Редактирование материалов СМИ и официально-деловых текстов

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация выпускника

Бакалавр

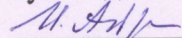
Год приема

2022

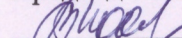
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.03.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И. А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Данная дисциплина направлена на обучение студентов навыкам редактированию материалов СМИ и 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-2 – Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах

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

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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

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

ИПК-2.2 – умение определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки, формулировать предложения по редактированию материала.

ИПК-2.3 – в практической деятельности уметь 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:

- учет основных тенденций развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах;
- способен к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей;
- применение знаний о развитии общественных и государственных институтов для разностороннего освещения в создаваемых и редактируемых текстах и издательских продуктах;
- практическое применение навыков редактирования 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 7, 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 2 з.е. – 72 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. СМИ в современном российском обществе. Типология интернет-СМИ.

Тема 2. Конвергентная журналистика (кросс-медийная, мультимедийная, цифровая)

Тема 3. Жанры традиционных и интернет-СМИ.

Тема 4. Жанры билъредактирования (визуальная, изобразительная журналистика, виды и жанры)

Тема 5. Типологические особенности и виды официально-делового текста.

Тема 6. Методика редактирования текста. Основные принципы редактирования.

Тема 7. Принципы и техники редактирования текстов СМИ

Тема 8. Принципы и техники редактирования официально-делового текста

Тема 9. Редактирование информационно-справочной документации

Тема 10. Редактирование официальных писем и официально-деловых сообщений (коммерческие письма, письма-предложения и т.д.)

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. 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 применять техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей, уметь определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разьяснять автору его ошибки, формулировать предложения по редактированию материала. В практической деятельности приводить текст в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласовать внесенные поправки с авторами (ИОПК-2.3, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3).

Результаты зачета определяются оценками «зачтено» и «не зачтено». Основным критерием для получения зачета является отсутствие пропусков, систематическая и качественная работа студентов 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. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>
2. Голуб И. Литературное редактирование / Московский государственный университет печати им. Ивана Федорова. - Москва : Издательская группа «Логос», 2020. - 432 с. URL: <https://znanium.com/cover/1212/1212414.jpg>
3. 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>
4. 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>
5. Ким М.Н., Пак Е.М. Жанры печатных и электронных СМИ: Учебник для вузов. Издательство «Питер», 2020. Серия «Учебник для вузов», 2020.
6. 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>
7. Колесниченко А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов: Учебник и практикум для вузов / Колесниченко А. В.. - Москва: Юрайт, 2020. 292 с. (Высшее образование) URL: <https://urait.ru/book/cover/CFD6ED35-3AAE-49B9-990D-BDD382B95E28>
8. Кольшикина Т.Б., Шустина И.В. Деловая коммуникация, документооборот и делопроизводство: Уч. пособие. М, 2018. 116 с. Эл. ресурс. <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-437256>
9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М., 2018. 461 с. Эл. ресурс. <https://urait.ru/bcode/470020>
10. Язык СМИ. Уч. пособие / М.А. Кормилицына, О.Б. Сиротина. М., 2019. 89 с.

Дополнительная литература:

1. 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>
2. Кузнецов И. Деловое письмо / Белорусский государственный университет. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. 161 с. URL: <https://znanium.com/cover/1093/1093147.jpg>
3. 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/>
4. Рябинина Н. Технология редакционно-издательского процесса. Москва: Издательская группа «Логос», 2020. 256 с. URL: <https://znanium.com/cover/1214/1214444.jpg>
5. Сурикова Т. Литературное редактирование текстов средств массовой информации / Московский государственный университет им. М.В.

- Ломоносова, факультет журналистики. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. 152 с. URL: <https://znanium.com/cover/0999/999945.jpg>
6. Тулупов, В. В. Техника и технология СМИ: бильдредактирование: Учебное пособие для вузов. Москва: Юрайт, 2020. 182 с.
 7. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для среднего профессионального образования. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 147 с.
 8. 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.ifap.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, www.grammar.ru, text.ru, orfogrammka.ru, 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 смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

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