**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Кафедра политических и общественных коммуникаций
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой политических и общественных коммуникаций
Протокол от «29» августа 2016 г. №12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**
Б1.В.ОД.14 «Основы редактирования»
*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки (специальность)

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

*(код, наименование направления подготовки (специальности)*

**«Реклама и связи с общественностью» (Liberal Arts)**

*(направленность (профиль))*

**Бакалавр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(форма обучения)*

**2017**

*(год набора)*

Москва, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Преподаватель Бероева Нигина Андреевна
Доцент к.фил.н. Глазков Алексей Владимирович
Доцент к.фл.н.,доцент Глазкова Елена Анатольевна

Заведующий кафедрой
политических и общественных
коммуникаций, профессор, PhD С. Потоликкио

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

6.6. Иные источники

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Основы редактирования» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК ОС LA-4 | Способность готовить проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) с использованием информационно-коммуникационных технологий | ПК ОС LA- 4.2 | Способность редактировать проектную документацию, используя композиционные и стилистические особенности, основные требования составления проектной документации с помощью программного обеспечения ИКТ |
| ПК ОС LA-16 | Способность под руководством разрабатывать план мероприятий по созданию, производству и распространению рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью | ПК ОС LA-16.2 | Способность самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения профессиональных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать её с целью осуществления всех этапов рекламной продукции |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Трудовые функции/действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|---|
| Подготовка документов, организация документооборота по проекту | ПК ОС LA-4.2 | на уровне знаний:<br>- основные правила и приемы копирайтинга;<br>- основные приемы редактирования текста;<br>- правила подготовки текста к профессиональному использованию |
| | | на уровне умений:<br>- создавать различные виды профессиональных текстов и работать с ними; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - использовать возможности функциональных стилей в процессе составления и редактирования документов в сфере профессиональной деятельности;<br>- редактировать тексты в соответствии с законами копирайтинга.<br>- анализировать рыночные изменения, события, делать выводы и разрабатывать стратегические планы |
| | | на уровне навыков:<br>- свободно грамотной письменной речью на русском языке;<br>- навыками литературного редактирования и копирайтинга.<br>- навыками подготовки проектной документации (технико- экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) на основе маркетинговых исследований и оценки внутренних ресурсов организации для эффективного управления бизнес-проектами;<br>- правовыми и этическими нормами при составлении проектной документации |
| Выбор методологии и инструментов; планирование и оптимизация ресурсов | ПК ОС LA-16.2 | на уровне знаний:<br>- типы и виды рекламной продукции<br>- место и роль рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы в организации и проведении рекламных и PR-кампаний.<br>- знание принципов работы с дизайнерами, программистами, разработчиками |
| | | на уровне умений:<br>- выбирать типы и виды рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью<br>- использовать рекламную продукцию, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы в организации и проведении рекламных и PR-кампаний.<br>- работать с визуальными элементами; работать с продакшн-компаниями (типографии, разработчики программного обеспечения) |
| | | на уровне навыков:<br>- технологией подбора типа и вида рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью<br>- владение профильными компьютерными |

| | | |
|---|---|---|
| | | программами (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, QuarkXPress, PageMaker и их аналоги). |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

Дисциплина по учебному плану составляет 3 ЗЕ, т.е. 108 ак.ч./81 аст.ч, в том числе 30 ак.ч./22,5 аст.ч. – контактная работа с преподавателем виде практических занятий и 42 ак.ч./31,5 аст.ч. - самостоятельная работа обучающихся.

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

— Б1.В.ОД.14 «Основы редактирования», 3 курс, 5 семестр ее освоения в соответствии с учебным планом

— дисциплина реализуется после изучения: Б1.В.ОД.6 «Копирайтинг», Б1.В.ОД.9 «Лаборатория дизайна», Б2.У.1 «Учебная практика», Б1.В.ОД.7 «Медиатехнологии».

## 3. Содержание и структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов), | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ ЭО, ДОТ* | ПЗ/ ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| *Очная форма обучения* | | | | | | | | |
| Тема 1 | Литературное редактирование как учебная дисциплина: цели и задачи редакторского дела. | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, Д, Т |
| Тема 2 | Понятие о тексте и его видах. Классификация способов изложения | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, ДЗ |
| Тема 3 | Методика редакторского анализа и правки текста | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, Д, ДЗ |
| Тема 4 | Типология ошибок. | 7/5,25 | | | 4/3 | | 3/2,25 | О, Д |
| Тема 5 | «Помощники» редактора: словари, отраслевые | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, Д, ДЗ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | справочники и сетевые ресурсы. | | | | | | | |
| Тема 6 | Система жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с общественностью. | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, Д, ДЗ |
| Тема 7 | Создание и редактирование текстов информационных и аналитических жанров. | 10/7,5 | | | 4/3 | | 6/4,5 | О, Д, ДЗ |
| Тема 8 | Принципы создания деловых писем | 5/3,75 | | | 2/1,5 | | 3/2,25 | О, Д, Т |
| Консультация | | 2/1,5 | | | 2/1,5 | | | |
| Промежуточная аттестация | | 36/27 | | | | | 36/27 | Экзамен |
| | **Всего:** | 108/81 | | | 30/22,5 | | 42/31,5 | 36/27 |

*Примечание:*

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.*

## Содержание дисциплины

Тема 1. Литературное редактирование как учебная дисциплина: цели и задачи редакторского дела.

Литературное редактирование как учебная дисциплина: цели и задачи редакторского дела. Корректор, редактор, цензор: специфика деятельности и профессиональные обязанности в современных условиях. Понятие о нормах и функциональных стилях современного литературного языка.

Тема 2. Понятие о тексте и его видах. Классификация способов изложения

Понятие о тексте (информативность текста, смысловая целостность, синтаксическая связность, литературная обработанность, закреплённость на материальном носителе). Виды текста. Способы изложения как предмет работы редактора. Классификация способов изложения и видов текста.

Тема 3. Методика редакторского анализа и правки текста

Методика редакторского анализа и правки текста. Виды правки. Редакторская оценка фоники текста. Общее понятие о корректуре.

Тема 4. Типология ошибок.

Типология ошибок с точки зрения содержания мысли (фактические, логические) и её выражения (орфографические, пунктуационные, речевые ошибки, собственно стилистические, смысловые). Характеристика речевых недочётов (плеоназм, речевая недостаточность). Требования по оформлению составных частей текста. Лексические речевые ошибки. Псевдонаучность изложения, оценка канцеляризмов и речевых штампов. Грамматические ошибки в структуре слова, словосочетания (при согласовании,

управлении, примыкании) и предложения.

Тема 5. «Помощники» редактора: словари, отраслевые справочники и сетевые ресурсы.

«Помощники» редактора: энциклопедические и лингвистические словари, отраслевые справочники.

Универсальные и аспектные лингвистические словари.

«Полезные» сетевые ресурсы.

Тема 6. Система жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с общественностью.

Понятие о жанре, жанрообразующие признаки текста. Типология жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с общественностью.

Тема 7. Создание и редактирование текстов информационных и аналитических жанров.

Особенности жанра объявления. Тип информации (превентивная, вероятностная). Особенности жанра аннотации как вида информационной заметки. Жанровые, композиционные и языковые особенности обзора/дайджеста. Основные требования к языку и структуре текстов в жанре объявления, аннотации, дайджеста, репортажа.

Общее понятие о жанре аналитической записки. Жанр рецензии в критике и журналистике. Различные подходы к классификации. Жанровые, композиционные и языковые особенности критического отзыва. Определение жанра статьи и границы жанра с точки зрения разных классификаций. Место жанра статьи в общей типологии. Требования к текстам, написанным в жанре статьи. Типы статей (научная, публицистическая, аналитическая, рекламная). Понятие о редакторской колонке. Колумнистика как форма работы в жанре статьи.

Тема 8. Принципы создания деловых писем.

Место жанра делового письма в типологии жанров (в делопроизводстве, в сфере связей с общественностью). Требования к оформлению и содержанию текста.

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.14 «Основы редактирования» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

при проведении занятий лекционного типа:
занятия лекционного типа не предусматриваются

при проведении занятий семинарского типа:
опросы, диспуты, тестирование

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
домашние задания

**4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Примерная тематика опросов и диспутов:
1. Что такое редактирование?
2. Почему и когда оно появилось? Политическое, научное, литературное редактирование как единый творческий процесс. Причины выделения литературного редактирования.
3. Как различаются функции редактора, корректора. цензора?
4. Основные направления редактирования.
5. Роль редактора в издательском процессе.
6. Что такое текст, каковы его признаки?
7. Какие типы изложения материала выделяют?
8. Какова методика редактирования текстов разных типов?
9. Этапы и принципы издательского процесса.
10. Виды редакторского чтения.

**Примеры тестовых заданий**

**1. Схема массовой коммуникации в самом общем виде предполагает следующие элементы:**

Зритель – текст – читатель

Автор – текст – читатель

Читатель – слушатель – текст

Автор - текст

**2. При подготовке материала к печати редактор решает следующие задачи:**

а) Оценка рукописи с точки зрения соответствия текста своей цели: насколько он интересен, содержателен, способен ли привлечь внимание читателя и удовлетворить его информационные запросы, что нового он даст в разработке данной темы по сравнению с близкими по тематике материалами, чем выгодно отличается от них

б) Выявление содержательных достоинств и недостатков текста, проверка точности и достоверности фактов, внесение необходимых уточнений и исправлений

в) Оценка собственно литературных качеств текста, то, насколько форма соответствует содержанию и цели (то есть производится анализ логических, композиционных, жанровых, стилистических особенностей текста)

г) Только знакомится с содержанием предложенного текста

**3. Верно ли утверждение:** «Работая с текстом, редактор не должен ставить себя на место автора, понимать его логику, точку зрения на тему и проблему материала»?

**4. Исправления, предложенные редактором, должны быть:**

а) Глубже по содержанию, точнее по композиции и стилю, чем авторский текст

б) Большими по объёму

в) Минимальными по объёму

г) Затрагивать только фактическую сторону события

**5. Какому из двух равноправных вариантов изложения должно быть отдано предпочтение?**

а) авторскому

б) редакторскому

**6. Первым читателем материала является:**

Пишущий

Читатель

Редактор

корректор

**7. Используется ли в литературном редактировании такой термин, как «установка на возможную ошибку»?**

да

нет

**8. Определение: «Текст представляет собой законченной речевое произведение, сообщение, основными свойствами которого являются информативность, целостность, связность, литературная обработанность, закреплённость на каком-либо материальном носителе информации» принято:**

В лингвистике

В семиотике

В литературоведении

В теории и практике редактирования

**9. Соотнесите приведённые ниже определения с соответствующими им видами информации:**

Важнейшие уникальные сведения по теме, которые не могут быть подсказаны контекстом

Ключевая информация

Сведения, передача которых не составляет цель сообщения, но они извлекаются

попутно с основным из его содержания

Косвенная информация

Прямо не выраженная, скрытая информация, извлекаемая на основе фактуальной благодаря способности текста порождать ассоциативные значения

Подтекстовая информация

Информация, свойственная любому тексту и отражающая явления действительности и их взаимосвязи; это осмысленная автором картина мира, реального или воображаемого, переданная средствами языка.

Фактуальная информация

**10. Распределите разновидности редакторского чтения по этапам:**

Углублённое, аналитическое чтение

2 этап

Ознакомительное чтение

1 этап

Правка текста

3 этап

Контрольное, шлифовочное чтение

4 этап

**11. Каким этапам чтения соответствуют приведённые определения:**

Редактор читает текст, чтобы оценить его как целое, то есть сделать вывод о том, соответствует ли содержание поставленной задаче, есть ли в нём новое и интересное для читателя или клиента, соответствует ли форма текста его содержанию и назначению

Ознакомительное чтение

Редактор концентрирует внимание на изучаемом тексте, членит его на смысловые части, сопоставляет их между собой

Углублённое, аналитическое чтение

Редактор анализирует собственную работу: сверяет фактические данные, проверяет все названия, даты, единообразие написания цифр, фамилий, инициалов

Шлифовочное чтение

**12. Верно ли утверждение:** «Правка – это изменение текста в целях совершенствования его формы и содержания»?

**13. Сколько видов правки по степени редакторского вмешательства в текст и характеру исправлений принято выделять?**

**14. Вы редактор. Автор принёс вам материал. Ваши действия:**

а) Возьму ручку и начну сразу его править по ходу чтения

б) Возьму карандаш и начну внимательно читать текст, делая пометы в тексте и на полях

в) Возьму карандаш и бегло прочитаю текст, чтобы ознакомиться с его содержанием и получить общее представление о его структуре и языке, а потом уже прочитаю материал более внимательно

**15. Укажите правильную последовательность редакторских видов чтения:**

Ознакомительное, шлифовочное, углублённое

Такой последовательности нет

Шлифовочное, ознакомительное, углублённое

Ознакомительное, углублённое, шлифовочное

**16. Процесс редакционной подготовки материала к публикации заканчивается:**

Обработкой

Сокращением

Вычиткой

Переделкой

**17. Правка текста происходит:**

Одновременно с ознакомительным чтением
Одновременно с углублённым чтением
После шлифовочного чтения
После углублённого чтения

**18. В пособиях по литературному редактированию виды правки располагают в последовательности «вычитка – сокращение – обработка – переделка» на основании:**

Их реальной последовательности в подготовке материала
Возрастающей глубины редакторского вмешательства в текст
Возрастающего разнообразия редакторских операций с текстом
Никакой последовательности не существует

**19. Самый распространённый и многоплановый вид правки:**

Вычитка
Сокращение
Обработка
Переделка

**20. Правка текста подразумевает:**

Исправление стилистических и смысловых ошибок
Исправление только орфографических и пунктуационных ошибок
Внесение любых изменений в текст
Исправление стилистических и смысловых ошибок и общее усовершенствование текста в соответствии с его местом в коммуникации, темой и назначением

**21.Правка текста начинается с:**

Выправления его композиции, структуры
Исправления языковых неточностей и ошибок
Вычитки

**22. Редакторские исправления имеют право на жизнь:**

Всегда, потому что редактор отвечает за содержание и форму текста
Когда редакторский и авторский варианты равноправны по стилю и смыслу
Когда редакторский вариант улучшает авторский – в противном случае изменения текста бессмысленны

**23. Профессиональная установка на возможную ошибку, неточность – это:**

Склонность во всём видеть ошибки и неточности
Излишне критическое отношение к авторскому тексту, которое приводит к мелочным придиркам
Психологическая готовность встретить и распознать содержательную или стилистическую погрешность в любом месте текста на основе его критического рассмотрения
Она не существует

**24. Критическое отношение к себе и к результатам своей работы – это:**

Досадная помеха в работе
Качество желательное, но не обязательное
Профессиональный принцип редактора в работе с текстом и автором
Качество, не свойственное редактору

**25. Анализ логической основы любого текста – одна из задач:**

Шлифовочного чтения
Ознакомительного чтения
Углублённого (аналитического) чтения
Правки-вычитки

**26. Распределите процедуры логического анализа по этапам:**

Выделение основных логических единиц текста (имён, суждений, связок) и при необходимости приведение суждений к возможно более простой форме
1 этап

соотнесение логических единиц между собой и с контекстом в узком смысле слова – с темой текста, а в широком – с системой наших знаний о мире.

2 этап

**27. Сколько логических законов используется в редактировании:**

2

3

4

6

**28. Какие логические законы соответствуют приведённым определениям:**

Каждая мысль текста при повторении должна иметь определённое, устойчивое содержание

Закон тождества

Не могут быть одновременно истинны два противоположных суждения об одном и том же предмете, взятых в одном и том же отношении и в одно и то же время

Закон противоречия

Из двух противоположных суждения об одном и том же предмете, одно непременно истинно; третьего не дано

Закон исключённого третьего

Всякая истинная мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых доказана

Закон достаточного основания

**29. Какие логические законы нарушены в предлагаемых примерах:**

Существует расхожее мнение, что депрессия – это болезнь людей умственного труда. Ничего подобного. Последние статистические исследования говорят о том, что депрессия равномерно распределена везде: и в Америке, и в России, и в Африке. И обеспеченные, и нуждающиеся люди страдают от неё одинаково.

Закон тождества

Новый клей обладает очень сильными антисептическими свойствами, он способствует также остановке кровотечения и моментально заживляет разрезанные ткани. Срок их сращивания увеличивается почти в три раза.

Закон противоречия

Брокера – это специалисты, которые умеют устраивать сделки, выгодные для продавца, а стало быть, и для покупателя.

Закон достаточного основания

Тактика нового генерального прокурора в отношении финансирования структур «Газпрома» может быть разной. Либо он станет сторонником прозападной линии, либо закроет глаза на привлечение западных инвесторов.

Закон исключённого третьего

**30. Для редактора важно знать:**

Насколько факт нов, важен, нужен, насколько он характеризует описываемое явление

Какое место данный факт занимает среди других фактов в предметно-логической основе текста

Факт для редактора ничего не значит

Достаточно ли приведённых фактов, чтобы текст удовлетворял интересы аудитории

## 4.2. Промежуточная аттестация

### 4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|---|---|---|---|
| ПК ОС LA-4 | Способность готовить проектную документацию (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес-план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт) с использованием информационно-коммуникационных технологий | ПК ОС LA- 4.2 | Способность редактировать проектную документацию, используя композиционные и стилистические особенности, основные требования составления проектной документации с помощью программного обеспечения ИКТ |
| ПК ОС LA-16 | Способность под руководством разрабатывать план мероприятий по созданию, производству и распространению рекламной продукции с учетом конкретных задач рекламы и связей с общественностью | ПК ОС LA-16.2 | Способность самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения профессиональных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать её с целью осуществления всех этапов рекламной продукции |

| **Этап компетенции** | **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания** |
|---|---|---|
| 2 этап (код этапа ПК ОС LA -4.2) | Редактирует тексты в соответствии с законами копирайтинга.<br>Редактирует проектную документацию | Использует технологии работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.). Легко и быстро определяет ошибки и недочеты в оформлении проектной документации. Грамотно и стилистически правильно пользуется письменной речью на русском языке.<br>Использует и применяет композиционные и стилистические особенности текста при редактировании проектной |

| | | |
|---|---|---|
| | | документации, основные требования составления проектной документации, программное обеспечение ИКТ.<br>Владеет на уровне опытного пользователя основными офисными программными продуктами, применяет навыки работы в Microsoft Office. |
| 2 этап (код этапа ПК ОС LA-16.2) | Способен отбирать и изучать нужную информацию<br>Составляет план создания рекламной продукции | Студент использует различную информацию для создания рекламной продукции<br>Описывает этапы и алгоритм создания рекламной продукции |

**4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена в форме устного ответа на вопросы.

**4.2.3. Типовые оценочные средства**

**Примерные вопросы для экзамена:**

1. Логические основы редактирования текста.
2. Правила исправления текста редактором. О пределах вмешательства в рукопись. Требования редакторской этики.
3. Виды правки текста, методика проведения правки каждого типа. Приёмы правки-вычитки, виды правки-сокращения и др.
4. ГОСТ корректурных знаков.
5. Группы корректурных знаков.
6. Принципы проведения корректуры текста.
7. Типы ошибок в области содержания мысли.
8. Типы ошибок в области выражения мысли.
9. Классификация лексических ошибок.
10. Классификация грамматических ошибок. Задачи и проблемы грамматической правки. Основные виды грамматических ошибок в рукописи и способы их устранения.
11. Синтаксическая правка рукописи. Работа редактора над основными типами синтаксических ошибок.
12.Типы словарей. Популярные, специальные и редкие словари.
13. «Полезные» сетевые ресурсы.
14. Понятие о жанре, жанрообразующие признаки текста. Типология жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с общественностью.
15. Особенности жанра объявления. Тип информации (превентивная, вероятностная).
16. Особенности жанра аннотации как вида информационной заметки.
17. Жанровые, композиционные и языковые особенности обзора/дайджеста.
18. Основные требования к языку и структуре текстов в жанре объявления, аннотации, дайджеста, репортажа.
19. Общее понятие о жанре аналитической записки.
20. Жанр рецензии в критике и журналистике. Различные подходы к классификации. Жанровые, композиционные и языковые особенности критического отзыва.
21. Определение жанра статьи и границы жанра с точки зрения разных классификаций.

Место жанра статьи в общей типологии. Требования к текстам, написанным в жанре статьи. Типы статей (научная, публицистическая, аналитическая, рекламная).
22. Место жанра делового письма в типологии жанров (в делопроизводстве, в сфере связей с общественностью). Требования к оформлению и содержанию текста.

**Шкала оценивания.**

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками:
«*отлично*» – 5,
«*хорошо*» – 4,
«*удовлетворительно*» – *3*,
«*неудовлетворительно*» – 2.
Положительными оценками являются: 3-5

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой, и сформированность навыков в соответствии с этапом компетенции.

| | |
|---|---|
| 5 «Отлично» | Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – 86-100% |
| 4 «Хорошо» | Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – 70-85% |
| 3 «Удовлетворительно» | Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – 51-69% |
| 2 «Неудовлетворительно» | Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – < 50% |

**4.3. Методические материалы**

Раздел раскрывается в Паспортах компетенции ПК ОС LA – 4 и ПК ОС LA – 16 (Приложение 1 ОП ВО).

2 раздел в Методических рекомендациях организации образовательного процесса по освоению дисциплины в ФГБОУ ВО РАНХиГС
http://www.ranepa.ru/images/docs/svedeniya_ooo/Metod_Disciplin_2015.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС
( http://www.ranepa.ru/images/docs/pk/Pologenie_o_tekushem_kontrole_31_07_2015.pdf)

**5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации организации образовательного процесса по освоению дисциплины в ФГБОУ ВО РАНХиГС

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС

Дисциплина «Основы редактирования» изучается на протяжении одного семестра и завершается экзаменом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются семинарские занятия. В ходе семинарских занятий рассматриваются основные понятия тем, углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов, развиваются навыки в соответствии с этапами формирования компетенций.

| **Организация деятельности студента по видам учебных занятий** | |
|---|---|
| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
| Практические занятия | На практических занятиях осуществляется проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с источниками, учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники.<br>Во время практических занятий возможна такая форма работы как устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Выступление предполагает самостоятельное изложение материала, вдумчивое и свободное. Важно помнить, что, выступая на занятии, студент обращается к группе, а не только к преподавателю. В свою очередь, остальные студенты должны осознавать важность вовлеченного участия в занятии, слушать, задавать вопросы выступающему, формулировать ответные реплики. По окончании занятия студенту рекомендуется повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для облегчения реализации этой задачи во время занятия рекомендуется делать пометки. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации. |
| Групповая дискуссия, диспут | Групповая дискуссия - это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных навыков в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Модерацией дискуссии занимается преподаватель, который предлагает актуальную тему для дискуссии, ставит вопросы, акцентирует внимание аудитории на наиболее значимых аспектах.<br>Проведение групповой дискуссии позволяет оценить формирование у студента соответствующих навыков, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии, способность «на ходу» оценивать свои и чужие аргументы и факты, свободно оперировать фактическим материалом и без предварительной |

| | |
|---|---|
| | подготовки обрабатывать возникающие вопросы и проблемы. Семинар-дискуссия может содержать элементы «мозгового штурма»: участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике; потом выделяются главные, они обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. |
| Тест | Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Возможно проведение промежуточных тестов во время практических занятий, а также тест может использоваться как способ проведения экзамена (зачета). |

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

6.1. Основная литература.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Рябинина Н.З. | Технология редакционно-издательского процесса | Логос | 2012 | http://www.iprbookshop.ru/9133 |
| Иншакова Н.Г. | Рекламный и пиар-текст. Основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов | Аспект Пресс | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/21069.html |
| Александрова О.В., Алексанрова И.О., Артамонова Ю.Д., и др. | Язык средств массовой информации | Академический Проект, Альма Матер | 2015 | http://www.iprbookshop.ru/36864.html |

6.2. Дополнительная литература.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Голуб И.Б. | Литературное редактирование | Логос | 2014 | http://www.iprbookshop.ru/51632.html |

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Голуб И.Б., Литературное редактирование. М.: Логос, 2010 г. – 432 с.
2. Джанжакова Е.В., Кабанова Н.П, Розенталь Д.Э., Справочник по русскому языку.

Правописание, произношение, литературное редактирование. – М.: Айрис- Прес, – 496 с., 2013 г.
3. Курдюкова Л.А., Литературное редактирование. Учебное пособие для PR-специалистов. – 216 с., М.: 2014

6.4. Нормативные правовые документы.

1. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов - http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR6302003USDUnificirov.html

6.5. Интернет-ресурсы.

1.Портал об издательском деле и редактировании: http://www.redaktoram.ru/redak_articles_1_1.php
2. Виды пиар-текстов: http://pr.web-3.ru/prtexts/
3.Основные жанры журналистики и пиар: http://mybishelp.ru/view_post.php?id=281
4. Русский филологический портал: http://www.philology.ru/linguistics.htm

6.6. Иные источники.

1. Иншакова Н.Г., Рекламный и пиар-текст. Основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов, Аспект Пресс, 2014
2. Барбара Минто Принцип пирамиды Минто: Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений. – 272 с., М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012
3. Александрова О.В., Алексанрова И.О., Артамонова Ю.Д., и др. Язык средств массовой информации, Академический Проект, Альма Матер, 2014

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специализированного оснащения для выполнения практических занятий и заданий не требуется.

Для реализации дисциплины необходимо следующее материально-техническое и программное обеспечение, включающее аудитории, программное обеспечение, технические средства:

- Аудитории со столами по количеству студентов, оборудованные экраном и проектором (допускается использование переносной/мобильной техники);
- Программное обеспечение Microsoft Word или аналог;
- MS PowerPoint или аналогичный редактор презентаций (допускается наличие в компьютерных классах при предоставлении доступа студентам по предварительному запросу).