

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Основы редактирования»**

### **Автор:**

Преподаватель  
Доцент к.фил.н.  
Доцент к.фл.н.,доцент

Бероева Нигина Андреевна  
Глазков Алексей Владимирович  
Глазкова Елена Анатольевна

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 42.03.01 Реклама и связи с общественностью направленность (профиль) «Реклама и связи с общественностью в государственном управлении»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать следующие компетенции:

УК ОС-4

Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-3

Обладанием базовыми навыками литературного редактирования, копирайтинга

ОПК-6

Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-4

Владением навыками подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес - план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт

### **План курса:**

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 фонетики 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 канцеляризов 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.

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

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

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

#### **Основная литература:**

Рябинина Н.З.	Технология редакционно- издательского процесса	Логос	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9133">http://www.iprbookshop.ru/9133</a>
Иншакова Н.Г.	Рекламный и пиар-текст. Основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов	Аспект Пресс	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/21069.html">http://www.iprbookshop.ru/21069.html</a>

Александрова О.В., Александрова И.О., Артамонова Ю.Д., и др.	Язык средств массовой информации	Академический Проект, Альма Матер	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/36864.html">http://www.iprbookshop.ru/36864.html</a>
Голуб И.Б.	Литературное редактирование	Логос	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/51632.html">http://www.iprbookshop.ru/51632.html</a>