

**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» мая 2019 г. № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.31 «Основы редактирования»**  
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

---

(код, наименование направления подготовки (специальности))

**«Управление социальными коммуникациями» (Liberal Arts)**

---

(направленность (профиль))

**Бакалавр**

---

(квалификация)

**Очная**

---

(форма обучения)

**2019**

---

(год набора)

Москва, 2019 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

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

Бероева Нигина Андреевна  
Глазков Алексей Владимирович  
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.О.31 «Основы редактирования» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	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 –1.1	Способность создания профессиональных и официально-деловых и академических текстов
ПКО ОС LA-3	Способен разрабатывать, редактировать и продвигать рекламный продукт, используя методы производства мультимедийного контента	ПКО ОС LA -3.2)	Способность составлять рекламные тексты, редактировать проектную документацию, используя композиционные и стилистические особенности, основные требования составления проектной документации с помощью программного обеспечения ИКТ

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК –1.1	на уровне знаний: -основные правила грамматики и нормы стилистики русского и иностранного языков; - знать базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности на русском и иностранном языке; - принципы использования различных функциональных стилей и жанров для создания текста в зависимости от целеполагания;
	на уровне умений: - создавать различные виды профессиональных текстов и работать с ними; - использовать возможности функциональных стилей в процессе

	составления и редактирования документов в сфере профессиональной деятельности; - редактировать тексты в соответствии со стилистикой и правилами русского языка
	на уровне навыков: - свободно грамотной литературной устной и письменной речью на русском языке; - навыками литературного редактирования и копирайтинга; - навыками создания профессиональных и официально-деловых текстов в сфере рекламы и PR на русском и иностранном языках;
ПКО ОС LA -3.2)	на уровне знаний: - принципы и правила создания рекламы и принципами работы в сфере связей с общественностью при планировании и организации коммуникационных и рекламных кампаний - правила композиции рекламного продукта. - методы проектирования рекламного продукта.
	на уровне умений: - создать рекламу и наладить работу отдела по связям с общественностью. - осуществлять поиск различных решений при создании рекламного продукта. - разрабатывать композиционное решение рекламного продукта.
	на уровне навыков: - навыками использования приемов создания рекламы. - навыками использования художественных форм реализации рекламной идеи. - навыками использования методов создания визуального образа.

## 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 28 ак.ч./21 аст.ч. – контактная работа с преподавателем виде практических занятий и 44 ак.ч./33 аст.ч. - самостоятельная работа обучающихся.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

— Б1.О.31 «Основы редактирования», 3 курс, 5 семестр ее освоения в соответствии с учебным планом

— дисциплина реализуется после изучения: Б1.О.23 «Практики профессионального копирайтинга», Б1.О.26 «Дизайн в современной рекламе», Б2.О.01(У) «Учебная практика», Б1.О.24 «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	СР	

				преподавателем по видам учебных занятий					
				Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
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	8/6			4/3		4/3	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.	6/4,5			2/1,5		4/3	О, Д	
Тема 5	«Помощники» редактора: словари, отраслевые справочники и сетевые ресурсы.	12/9			4/3		8/6	О, Д, ДЗ	
Тема 6	Система жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с общественностью.	8/6			4/3		4/3	О, Д, ДЗ	
Тема 7	Создание и редактирование текстов информационных и аналитических жанров.	8/6			2/1,5		6/4,5	О, Д, ДЗ	
Тема 8	Принципы создания деловых писем	8/6			4/3		4/3	О, Д, Т	
Консультация		2/1,5							
Промежуточная аттестация		36/27						Экзамен	
Всего:		108/81			28/21		42/31,5		

*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 (Зач), зачет с оценкой (ЗачО) 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 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 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.О.31 «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 срачивания 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
ОПК-1	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 –1.1	Способность создания профессиональных и официально-деловых и академических текстов
ПКо ОС LA-3	Способен разрабатывать, редактировать и продвигать рекламный продукт, используя методы производства мультимедийного контента	ПКо ОС LA -3.2)	Способность составлять рекламные тексты, редактировать проектную документацию, используя композиционные и стилистические особенности, основные требования составления проектной документации с помощью программного обеспечения ИКТ

Этап компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ОПК –1.1	<p>структурирование и озаглавливание отдельных частей текста;</p> <p>-обобщение основной информации отдельных параграфов;</p> <p>-вычленение и использование основной терминологии в тексте;</p> <p>-соотнесение деталей в тексте</p> <p>-определение основных аспектов корпоративной ответственности бизнеса; -</p> <p>установление бизнес-контактов;</p> <p>-ведение переговоров;</p> <p>-проведение презентаций;</p> <p>-аргументирование точки зрения</p>	<p>выбор лексических и грамматических средств для использования в письменной деловой коммуникации</p> <p>- выбор стиля и формата письменного делового текста</p> <p>- планирование и структурирование письменного научного и делового текста в зависимости от поставленной цели или конкретной ситуации (официальное письмо, служебная записка, жалоба, отчет, обзор, эссе)</p> <p>- аргументирование своей точки зрения для установления эффективного профессионального общения</p>
ПКо ОС LA -	Редактирует тексты в соответствии	Использует технологии работы с

3.2)	с законами копирайтинга. Редактирует проектную документацию	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. Использует и применяет композиционные и стилистические особенности текста при редактировании проектной документации, основные требования составления проектной документации, программное обеспечение ИКТ. Владеет на уровне опытного пользователя основными офисными программными продуктами, применяет навыки работы в Microsoft Office.
------	--	---

#### 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 – 81-100%
4 «Хорошо»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – 61-80%
3 «Удовлетворительно»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – 41-60%
2 «Неудовлетворительно»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания – < 40%

### **4.3. Методические материалы**

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](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](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.

<b>Организация деятельности студента по видам учебных занятий</b>	
<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Практические занятия	<p>На практических занятиях осуществляется проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с источниками, учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники.</p> <p>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.</p>
Групповая дискуссия, диспут	<p>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.</p> <p>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</p>



	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	<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>

### 6.2. Дополнительная литература.

Голуб И.Б.	Литературное редактирование	Логос	2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/51632.html">http://www.iprbookshop.ru/51632.html</a>
------------	--------------------------------	-------	------	---

### 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](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](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., Александрова 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).