

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

Институт общественных наук

Кафедра политических и общественных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой политических и
общественных коммуникаций
Протокол от «23» мая 2018 г.
№10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.22 Основы редактирования

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код, наименование направления подготовки (специальности))

"Диджитал реклама и связи с общественностью"

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Авторы- составители:

Доктор филологии (Dr.Phill.), старший преподаватель

Невска Д.

Канд.филол. наук, доцент, доцент

Глазков А.В

Заведующий кафедрой
политических и общественных
коммуникаций, профессор, PhD

С.

Потоликио

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.22 Основы редактирования обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	3 этап УК ОС-4.3	Способность разработки текста/выступления для деловой коммуникации в письменной форме на государственном и(или) иностранном языке.
ОПК-3	Обладание базовыми навыками литературного редактирования, копирайтинга	2 этап (код этапа ОПК -3.2)	Способность использования и применения различных функциональных стилей и жанров текста.
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2 этап (код этапа ОПК -6.2)	Способность создавать и редактировать профессиональные тексты на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ПК-4	Способность подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес - план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт.)	1 этап (код этапа ПК -4.1)	Способность определять виды и типы проектной документации, разбираться в современных тенденциях и актуальных направлениях развития проектной документации.

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

Трудовые функции/действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	3 этап УК ОС-4.3	на уровне знаний: плана выступления, аргументации, выводы, непротиворечивость, источники информации, формы дискуссии
		на уровне умений: возможности использования и применения программного обеспечения МО Word и PowerPoint (стили формирования слайдов, анимация, шрифты, графика, таблицы, видеофрагменты и пр.)
		на уровне навыков: способность подготовить и рассказать собственный рассказ на иностранном языке на заданную тему из деловой практики, правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе, способность обсуждать в группе кейс (конкретную деловую ситуацию), правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе. способность подготовить эссе на заданную тему по плану, предложенному преподавателем, правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе;
разработка контента.	2 этап (код этапа ОПК -3.2)	на уровне знаний: - принципы использования различных функциональных стилей и жанров текста; - основные правила и приемы копирайтинга; - основные приемы редактирования текста; - правила подготовки текста к профессиональному использованию.
		на уровне умений: - использовать возможности функциональных стилей в процессе составления и редактирования документов в сфере профессиональной деятельности; - редактировать тексты в соответствии с законами копирайтинга.
		на уровне навыков: - навыками литературного редактирования и копирайтинга;
управление проектами	2 этап (код этапа ОПК -6.2)	на уровне знаний: - основ электронного документооборота; технологии и нормативные основы работы с электронными документами;
		на уровне умений: - внедрять современные интернет-технологии в профессиональную деятельность; - самостоятельно приобретать с новые знания с использованием современных образовательных информационных технологий.
		на уровне навыков: - профессиональными навыками в применении программных средств составления, хранения, маршрутизации электронных документов в среде системы

	1 этап (код этапа ПК -4.1)	<p>управления документооборотом</p> <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила и приемы копирайтинга; - основные приемы редактирования текста; - правила подготовки текста к профессиональному использованию. - основные языковые средства официально-делового стиля русского языка, нормативы составления и оформления документов; - типы и виды документации; - нормативы составления и оформления документов; - типы проектной документации, их жанровые, композиционные и стилистические особенности. - основные требования составления проектной документации, современные тенденции и актуальные направления его развития. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 с законами копирайтинга. - анализировать рыночные изменения, события, делать выводы и разрабатывать стратегические планы; - ориентироваться в современной документации и выстраивать план проектной документации. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно грамотной письменной речью на русском языке; - навыками литературного редактирования и копирайтинга. - 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; - правовыми и этическими нормами при составлении проектной документации.
--	----------------------------	--

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 80ак.ч./60 аст.ч. - самостоятельная работа обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

— Б1.Б.21 «Основы редактирования», 2 курс, 3 семестр ее освоения в соответствии с учебным планом.

Дисциплина реализуется после изучения:

Иностранный язык

Основы лингвистики

Второй иностранный язык

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.	14/10,5			4/3		10/7,5	О, Д, Т
Тема 2	Понятие о тексте и его видах. Классификация способов изложения	14/10,5			4/3		10/7,5	О, ДЗ
Тема 3	Методика редакторского анализа и правки текста	14/10,5			4/3		10/7,5	О, Д, ДЗ
Тема 4	Типология ошибок.	12/9			2/1,5		10/7,5	О, Д
Тема 5	«Помощники» редактора: словари, отраслевые справочники и сетевые ресурсы.	14/10,5			4/3		10/7,5	О, Д, ДЗ
Тема 6	Система жанров в делопроизводстве, журналистике, рекламе и связях с	14/10,5			4/3		10/7,5	О, Д, ДЗ

	общественностью.							
Тема 7	Создание и редактирование текстов информационных и аналитических жанров.	12/9			2/1,5		10/7,5	О, Д, ДЗ
Тема 8	Принципы создания деловых писем	14/10,5			4/3		10/7,5	О, Д, Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		108/81			28/21		80/60	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.Б.21 «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 типовых 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, шрифтовое 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

Шрифтовое 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, шрифтовое, углублённое

Такой последовательности нет

Шрифтовое, ознакомительное, углублённое

Ознакомительное, углублённое, шрифтовое

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 шрифтового 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

31. Первое «золотое» правило редактирования гласит:

Тише едешь – дальше будешь

Без труда не выловишь и рыбку из пруда

Не знаешь – не пиши: можешь оказаться в глупом положении

Не уверен – не обгоняй

32. Верно ли утверждение, что второе «золотое» правило редактирования гласит: то, что целесообразно опустить – опустить, остальное проверять досконально?

33. В практике редактирования принято выделять три основных метода проверки:

Внутритекстовую – сличение повторяющихся и связанных по смыслу фактов в тексте

Проверку по авторитетным источникам

Официальное подтверждение, сделанное специалистами нужной области знаний

Интуитивную

34. Основные требования к цифровому материалу таковы:

Необходимо перегружать текст цифрами

Цифра должна быть «говорящей», поскольку в тексте, рассчитанном на массовую аудиторию, важна не цифра как таковая, а то явление, которое она иллюстрирует

Редактор должен позаботиться о том, чтобы цифры легко воспринимались в нужной грамматической форме

Связанные по смыслу цифры в тексте должны быть сопоставимы, то есть представлены в одних единицах измерения, причём в соответствии с издательскими правилами

35. Верно ли утверждение, что как метод внутритекстовой проверки статистического материала используется группировка данных на основе одного принципа, например хронологического, возрастания или убывания величин.

36. Требования к композиции текстов массовой коммуникации основаны на закономерностях логически правильного мышления и включают в себя:

Соответствие выбранного композиционного принципа теме, идее текста, специфике фактического материала

Последовательность в изложении, отсутствие перескоков с одного предмета на другой или неоправданных повторений, чёткость композиционных переходов от одного аспекта темы к другому, чёткость и мотивированность связей между частями

Ход изложения – от нового к известному, от будущего к настоящему, от следствий к причинам или условиям

Полноту, исчерпанность темы в пределах авторского замысла и жанра текста

37. Верно ли утверждение, что анализ и оценка композиции происходят на этапе углублённого чтения.

38. Начиная с Античности и до относительно недавнего времени выделялось три основных способа изложения и вида текста:

Повествование

Описание

Рассуждение

Информирование

39. Работа редактора с текстами, относящимися к различным способам изложения, продолжает композиционную правку и является частью:

Правки-обработки

Правки-вычитки

Правки-сокращения

Правки-переделки

40. Из перечисленных недостатков к композиционным относится:

Заявленные и неразвитые или излишне детализированные подтемы

Полная подмена понятий

Игнорирование тезиса

Порочный круг

41. Открытая концовка возможна в такой разновидности, текстов, как:

Это невозможно вообще

В краткой информации

В аналитических жанрах

В художественной критике

42. К методам анализа композиции относится такая операция, как:

Составление плана, выделение рамочных элементов текста

Членение текста на высказывания и определение связей между ними

Выделение фактической основы и проверка правильности фактов

Перегруппировка данных на основе другого логического принципа

43. Повествовательный текст можно узнать по следующим признакам:

По перечислению наблюдаемых признаков предмета, оформленному преимущественно глаголами несовершенного вида

По цепи событий, представленной в хронологической последовательности и оформленной преимущественно глаголами прошедшего времени совершенного вида

По причинно-следственным связям между элементами предметно-логической основы текста

Выше не названы отличительные черты повествования

44. Плохо составленному повествованию свойственны следующие недостатки:

Излишняя детализация, неправильный выбор элементов, нехарактерных, не создающих целостной картины в представлении читателя

Неправильный выбор узлов, не продвигающих изложение, не обуславливающих появление других узлов; нарушение хронологии в их расположении

Нарушение причинно-следственных связей, отношений обоснованности, игнорирование тезиса

Выбор несущественных или просто искажающих фактическую основу текста признаков понятия

45. Из приведённых ответов суть определения как вида текста раскрывает:

Перечисление характерных наблюдаемых, видимых признаков предмета, явления, ситуации

Рассказ о событиях, представленный в хронологической последовательности его отдельных узлов

Перечисление наиболее важных, ранее установленных признаков предмета, явления, как наблюдаемых, так и не наблюдаемых

Исследование явлений, углубление наших знаний о мире, извлечение нового знания из связей ранее известных, установленных фактов

46. Способы изложения, относящиеся к выразительным, это:

Определение и рассуждение

Определение и описание

Описание и рассуждение

Описание и повествование

47. Самым характерным недостатком описания является:

Выбор узлов, не продвигающих изложение вперёд, нарушение хронологии событий

Выбор нехарактерных элементов, не создающих целостной картины, нарушение принципа их систематизации (например, от части к целому или наоборот)

Нечёткая демонстрация, невнятно сформулированный тезис, неубедительные аргументы

Логическое неравенство объёмов частей, неопределённость объёма понятия, порочный круг

48. Для проверки статистического материала чаще всего используется следующий метод:

Группировка данных на основе какого-либо логического принципа (например, возрастания, убывания), перегруппировка на основе иного логического принципа

Сплошная проверка по статистическим справочникам

Консультации со специалистом

Метод не назван

49. Понятие «точность цитирования» применительно к текстам СМИ означает:

Соблюдение орфографии и пунктуации цитаты

Отсутствие смысловых искажений

Соблюдение орфографии и пунктуации цитаты, а также отсутствие смысловых искажений

Буквальная и смысловая точность, правописание по современным нормам

50. Сопоставляемые фактические данные в таблице удобнее всего располагать:

По горизонтали в строках

По вертикали в графах

И по горизонтали, и по вертикали

Всё равно как

51. При работе с цифровыми данными необходимо соблюдать следующие правила:

Заботиться о наглядности и понятности цифр, их сопоставимости между собой, не перегружать текст цифрами

Располагать цифровые данные в рамочных элементах текста

Не употреблять цифр вообще

Работа с цифрами ничем не отличается от работы с любым другим фактическим материалом

52. Верно ли утверждение, что аспектные словари – это словари, описывающие лексическую единицу только с одной стороны?

53. Какой словарь может дать наиболее полную и разнообразную информацию о слове?

словарь синонимов

фразеологический

орфографический

толковый

54. Универсальным жанром, востребованным в рекламе, пиар и журналистике является:

заметка

обзор

комментарий

пресс-релиз

55. К информационным жанрам не относится:

новость

авторская колонка

репортаж

некролог

56. К аналитическим жанрам не относится:

критический отзыв
рецензия
дайджест
аналитическая записка

57. Найти предложение, в котором уместно употребление выделенных слов.

1. Жители нашего города были свидетелями театрализованного представления.
2. Спортивные общества имеют большое значение.
3. За стеклянными витражами магазина были видны первые покупатели.

58. Отметьте номер предложения, в котором отсутствуют плеонастические и тавтологические обороты.

1. Товарные биржи были сформулированы в форме акционерных обществ.
2. Расширился бюджет центра, что позволяет привлечь к участию в конкурсе известных дизайнеров.
3. Он крепко держит в своих руках штурвал руля.

59. Для делового письма реквизиты адресанта являются

обязательными
факультативными

60. Допускают свободное оформление

письма-оферты
письма-приглашения
письма-запросы

61. Инициативными письмами называют

только письма-оферты
только письма-приглашения
любые письма. не являющиеся ответом на полученное письмо

62. Статья как жанр – это

небольшой материал, опубликованный в газете
ведущий аналитический жанр
любой связный текст

63. Виды и способы использования корректурных знаков устанавливаются

сотрудниками редакции
главным редактором
ГОСТом

Критерии оценки тестовых заданий

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе (85% и более)	5
Студент ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок (75-85%)	4
Студент ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки (65%-75%)	3
Студент ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок (менее 65%)	2

Задания для текущего контроля студентов

1. Проанализировать предложенные преподавателем тексты пресс-релизов событий с точки зрения соответствия целям, формату мероприятия, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
2. Проанализировать предложенные преподавателем тексты анонсов с точки зрения соответствия целям, формату мероприятия, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
3. Создать свой текст пресс-релиза, соответствующий целям, формату мероприятия, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
4. Создать свой текст анонса, соответствующий целям, формату мероприятия, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
5. Выбрать компанию, предоставляющую товары или услуги, у которой на сайте нет кейсов и создать кейс-стори, соответствующий целям продвижения товара или услуги, формату компании, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
6. Написать текст своего резюме по шаблону hh.ru, а потом написать развернутое резюме-эссе, которое можно будет использовать для подачи документов на открытые вакансии. Текст резюме-эссе должен соответствовать целям, адресату, требованиям к жанру и нормам современного русского языка.
7. Представляйте свои тексты преподавателю не меньше двух раз, редактируя их и изменяя в соответствии с письменными рекомендациями преподавателя или после обсуждения на занятии.
8. Выбрать компанию, направление деятельности которой вам подходит по нескольким признакам - вы проходили там практику, она принадлежит вашим знакомым или родственникам, вы хотели бы там работать, вам нравится то, чем они занимаются, вас не устраивает контент сайта. Проанализируйте сайт выбранной вами компании и объясните свой выбор пакета пресс-кита для нее. Обоснуйте необходимость их размещения на сайте или в печатном виде.
9. Написать PR-тексты, входящие в пресс-кит для размещения на сайте компании, выбрав четыре из этого списка четыре: Бэкграундер, факт-лист, байлайнер, лист вопросов и ответов, интервью руководителя.
10. В процессе работы над пресс-китом постарайтесь связаться с работниками или руководителями компании, чтобы дополнить существующую на сайте информацию необходимыми сведениями.
11. Описывайте каждый «шаг» своей работы над материалами пресс-кита. Это описание хода работы вы и будете представлять на экзамене, поэтому описывайте все – от анализа сайта, сбора материала, общения с руководителями и до создания текста.
12. Создавайте свои тексты для пресс-кита в соответствии с целями, адресатом, требованиями к жанру и нормам современного русского языка.
13. Представляйте свои тексты преподавателю не меньше двух раз, редактируя их и обсуждая на занятиях.
14. Представьте на экзамене презентацию своего пресс-кита с пошаговым описанием хода работы над ним.

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	Наименование	Код	Наименование	этапа
-----	--------------	-----	--------------	-------

компетенции	компетенции	этапа освоения компетенции	освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	3 этап УК ОС-4.3	Способность разработки текста/выступления для деловой коммуникации в письменной форме на государственном и(или) иностранном языке.
ОПК-3	Обладание базовыми навыками литературного редактирования, копирайтинга	2 этап (код этапа ОПК -3.2)	Способность использования и применения различных функциональных стилей и жанров текста.
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	2 этап (код этапа ОПК -6.2)	Способность создавать и редактировать профессиональные тексты на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ПК-4	Способность подготовки проектной документации (технико-экономическое обоснование, техническое задание, бизнес - план, креативный бриф, соглашение, договор, контракт.)	1 этап (код этапа ПК -4.1)	Способность определять виды и типы проектной документации, разбираться в современных тенденциях и актуальных направлениях развития проектной документации.

Этап компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
3 этап УК ОС-4.3	Выбирает адекватную форму делового документа. Соблюдает требования к языку делового документа.	Текст выполнен с соблюдением стилистических норм В тексте не допущено языковых ошибок
2 этап (код	Редактирует текст в соответствии	Использует навыки литературного

этапа ОПК - 3.2)	с законами редактирования и копирайтинга. Способен редактировать и подготовить профессиональный текст в различных стилях и жанрах.	редактирования и копирайтинга. Использует возможности функциональных стилей в процессе составления и редактирования документов в сфере профессиональной деятельности
2 этап (код этапа ОПК - 6.2)	Работает с визуальными элементами, профессиональными текстами Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии	Использует технологии работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.) Пишет различные виды рекламных и пиар-текстов
1 этап (код этапа ПК -4.1)	Ориентируется в современной документации и выстраивает план проектной документации. Определяет виды и типы проектной документации.	Перечисляет виды и типы проектной документации, приводит примеры, указывает назначение, характер, содержание разных видов проектной документации. Описывает структуру и алгоритм разработки проектной документации. Использует современные тенденции и актуальные направления развития проектной документации.

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой в форме устного ответа на вопросы.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Примерные вопросы для зачета с оценкой:

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 (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	<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,</p>

	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).

Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Вопросы разделов дисциплины для самостоятельного изучения

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые задания.

Вопросы разделов дисциплины для самостоятельного изучения

раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Место и роль редактирования среди других наук. Работа редактора над композицией. Анализ структуры литературного произведения.
2	Повествование и сообщение: их виды и признаки, редактирование. Описание: его виды и признаки, редактирование. Рассуждение: его виды и признаки, редактирование. Определение, объяснение: их виды и признаки, редактирование.

3	<p>Критерии редакторской оценки фонетики текста.</p> <p>Понятие о «Книге стиля». Методы работы с текстом для сохранения авторского стиля.</p> <p>Методика вычитки и редактирования фактического материала.</p> <p>Особенности работы корректора в современных условиях. Программное обеспечение, позволяющее находить и исправлять ошибки.</p> <p>Типы корректуры (автокорректур, редакционная, типографская, контрольная корректура).</p>
4	<p>Логические законы (закон тождества, противоречия, исключенного третьего и достаточного основания) их роль в логической организации текста и ошибки, связанные с их нарушением. Понятие о софизмах.</p> <p>Приёмы выявления и проверки логико-смысловых связей.</p> <p>Цифра как вид фактического материала и элемент текста, требования к оформлению цифрового материала.</p> <p>Опечатки, их типы.</p> <p>Употребление прописных букв, аббревиатур, сложносокращённых слов.</p> <p>Типы графических сокращений. Вопрос о соблюдении правил переноса в прессе. Приёмы выделения материала на полосе, средства привлечения читательского внимания.</p> <p>Формы изложения авторской информации, чужой речи. Цитаты и цитоны. Правила оформления цитат, авторских пояснений, дополнительной информации (ссылок, примечаний, статистических данных, таблиц и выводов).</p> <p>Работа с текстами упражнений, поиск и классификация лексических речевых ошибок: употребление слова в несвойственном значении, неуместность иноязычных слов, неудачный выбор синонимов и антонимов, смешение паронимов, искажение фразеологизмов, смысловая противоречивость речи (нелогичность), использование социально и территориально ограниченных в употреблении единиц.</p> <p>Принципы создания речевой манипуляции в тексте. Оценка канцеляризма и речевых штампов. Оформление библиографических списков.</p> <p>Трудные случаи формообразования и употребления существительных в единственном и множественном числе.</p> <p>Трудные случаи формообразования и употребления слов разных частей речи.</p> <p>Особенности склонения числительных разных разрядов. Трудные случаи употребления количественных и собирательных числительных.</p>

Цель и результат самостоятельной работы студента по дисциплине. Самостоятельная работа студента, изучающего дисциплину Б2.Б.9 «Основы редактирования» направлена на формирование следующих умений и навыков студента:

- самостоятельно работать со специальной, научной и учебной литературой;
- анализировать конкретные научные факты, применяя методы сравнительно-исторического анализа.

Виды самостоятельной работы студента в процессе изучения дисциплины следующие:

- составления компендиума;

- подготовка дискуссии (круглого стола) по заданной теме;
- обзор интернет-сайтов и разработка каталога интернет ресурсов по заданной теме.

Темы эссе (письменных домашних работ):

1. Объект и предмет стилистики.
2. Литературный язык в системе национального языка.
3. Предмет функциональной стилистики. Основные понятия функциональной стилистики.
4. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка.
5. Языковые и стилевые особенности официально-делового стиля.
6. Языковые и стилевые особенности научного стиля.
7. Языковые и стилевые особенности публицистического стиля.
8. Что такое язык художественной литературы?
9. Стилистические ресурсы семантики лексических единиц.
10. Стилистические свойства лексических единиц, связанные с происхождением.
11. Стилистические свойства лексических единиц, связанные со временем функционирования или сферой употребления.
12. Стилистический потенциал фразеологических единиц.
13. Стилистический потенциал словообразования.
14. Фонетико-графические средства стилистики.
15. Морфологические средства стилистики.
16. Синтаксические средства стилистики.
17. Тропы и стилистические фигуры.
18. Редактирование в процессе коммуникации.
19. Текст как объект работы редактора. Основные свойства текста.
20. Основные методические процедуры анализа и правки текста.
21. Работа редактора с логической основой текста.
22. Работа редактора с фактической основой текста.
23. Композиция текста как предмет работы редактора.
24. Различные виды текста и способы изложения как предмет работы редактора.
25. Основы стилистической правки текста.

ТРЕБОВАНИЯ к эссе:

1. Каждую тему может выбрать только один студент! Повторений быть не должно.
 2. Эссе представляют собой связный, стилистически однородный законченный текст, написанный самостоятельно на основе анализа найденного теоретического материала и конкретных примеров.
 3. Эссе на 3-4 стр. с указанием источников материала должны быть сданы в распечатанном виде и представлены в устной форме на занятии, связанном с выбранной темой.
 4. Крайний срок сдачи: конец ноября текущего года.
 5. Оценка сообщения: от 1 до 5 баллов. При необходимости выставления в отдельную ведомость оценки за эссе будет сделан перевод первичного полученного балла в столбальную систему.
- Плагат (точное воспроизведение чужого текста) оценивается в «минус 15» баллов.

Понятие о жанре НАУЧНОГО ЭССЕ

Эссе (от фр. Essai – попытка) – это небольшое произведение научного или критического характера, посвящённое какому-либо актуальному вопросу. Содержание и структура эссе определяются автором, который, излагая свой взгляд на рассматриваемую проблему, стремится убедить читателя принять (разделить с ним) его позицию. Задача автора – описать состояние какой-то научной проблемы, какого-то явления и «навязать» читателю

свое представление об этой проблеме или этом явлении.

Эссе является одной из возможностей изложения результатов собственного научного исследования. В отличие от реферата жанр эссе предполагает выражение собственного мнения по теоретической проблеме, это результат анализа (размышления, рефлексии) автора по определённой теме, представляющей научный интерес.

Структура работы предполагает формулировку проблемы и целей исследования, определения актуальности выбранной проблематики и изложения сведений по теме. При этом текст имеет свободную структуру, т.е. последовательность изложения отдельных вопросов определяет сам автор.

Как и любая научная работа, эссе должно иметь смысловую целостность, связность и законченность. Научные тексты различных жанров строятся по единой логической схеме. В основании этой схемы находится главный тезис – утверждение, требующее обоснования; тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (то, что говорится об этом предмете). Доказательствами главного тезиса являются аргументы (доводы, основания, приводимые в доказательство), количество которых зависит от жанра и объема научного текста. Для более полной аргументации тезиса необходимы также иллюстрации – примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения.

Текст научного стиля завершается выводом (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших изысканий.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стил изложения научно-популярный, т.е. обязательно использование научных терминов, в то же время допускается публицистичность высказывания, эмоциональность, экспрессивность и образность.
4. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование тире.
5. ОБЪЁМ ЭССЕ может быть от 3 до 10 страниц машинописного текста (Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля: слева 3 см, сверху и внизу – по 2 см, справа – 1,5 см.).
6. Обязателен заголовок.

Подготовка индивидуальных докладов и выполнение презентаций по темам курса **Критерии оценивания доклада и презентации:**

Доклад – один из видов монологической речи, публичное развёрнутое официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Может быть устным или письменным. **В учебных целях:** доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом. Подбор и изучение основных источников по теме (как и

при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников). Составление библиографии. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений. Разработка плана доклада. Написание. Публичное выступление с результатами исследования. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительными чертами доклада является научный, академический стиль изложения, логичность, последовательность, ясность, точность, аргументированность.

Доклад предполагает чёткое определение темы, связанной с научной проблемой.

Преподаватель оценивает, насколько подготовленное студентом выступление отвечает заявленной им теме. Текст доклада должен иметь стройную композицию, должен быть хорошо структурирован, для чего студент должен уметь строить выступление по заранее определённой плану. Оценивается свободное владение текстом, умение строить устное высказывание, а не зачитывать текст по листу. Допускается только чтение цитат из научных источников или примеров. Студент должен выделить в своём выступлении основные положения, которые надо сформулировать в виде тезисов и продиктовать коллегам. Отдельно оценивается не только содержание доклада, но и форма его подачи: умение устанавливать контакт с аудиторией, умение улавливать реакцию слушателей, получать обратную связь, отвечать на возникающие вопросы. Доклад предполагает жёсткий хронометраж (по предварительной договорённости с преподавателем - до 10 минут). Необходимо обязательно уложиться в установленное время, успев сделать вывод (заключение). Материал может требовать дополнительных иллюстраций: схем, таблиц, небольших рисунков, которые можно разместить в презентации.

Презентация позволяет иллюстрировать основные положения доклада и делать приведённые в выступлении примеры наглядными. Она не должна полностью воспроизводить текст выступления. По правилам, информация, приведённая устно, не должна полностью копироваться на слайдах.

Выделяют множество разнообразных видов презентаций. Основными являются: конспект выступления; таблица; схемы и графики; тестирование; слайд-шоу; модульный доклад; и т.п.

Иллюстративный материал должен быть достаточным, но не чрезмерным, и не иметь развлекательный, игровой характер. Анимированный рисунок в качестве украшения отвлекает внимание

Практические рекомендации при подготовке презентации:

1. Используйте не более 2 типов шрифтов.
2. Оптимальное количество строк не более 7.
3. Количество символов в строке не более 40 (в том числе пробелы).
4. Использование заглавных и строчных букв облегчает чтение и распознавание слов. Использование цвета, больших букв, усиление жирности, курсивный шрифт помогают выделить главное.
5. Лучше читается шрифт без засечек (например Arial). Оптимальные шрифты (заголовок – 24-32; подзаголовок – 2-24; основной текст – 18-24; подписи данных – 20-2)
6. Старайтесь использовать простые, короткие предложения: чем лаконичнее текст, тем выше концентрация внимания на ключевых словах).

Презентация не должна требовать подключения к Internet и выполнять сторонние приложения (например, анимационные ролики, которые требуют установки кодеков и др.).

Составление компендиума

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по

дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, Интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный\практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и Интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

Подготовка дискуссии (круглого стола) по теме

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Обзор интернет-сайтов и разработка каталога Интернет-ресурсов по заданной теме

Каталог Интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный студентом перечень Интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание Интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий

Результатам обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список – обязательный элемент любой научной работы – реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Работа студента в разработке групповых и индивидуальных проектов

Работа студента в разработке группового или индивидуального проекта предполагает выполнение творческих работ, направленных на достижение поставленной

преподавателем цели.

Работа студента в групповой работе предполагает:

- определение студентом зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;
- разработку технического задания на проведение работы;
- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

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	201 2	http://www.iprbookshop.ru/9133
Иншакова Н.Г.	Рекламный и пиар-текст. Основы редактировани я. Учебное пособие для студентов вузов	Аспект Пресс	201 4	http://www.iprbookshop.ru/21069.ht ml
Александров а О.В., Александрова И.О., Артамонова Ю.Д., и др.	Язык средств массовой информации	Академически й Проект, Альма Матер	201 5	http://www.iprbookshop.ru/36864.ht ml

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., 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).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература:

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование. – М.: Логос, 2010. – 432 с.
2. Джанжакова Е.В., Кабанова Н.П., Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Правописание, произношение, литературное редактирование. – М.: Айрис- Прес, 2013. – 496 с.
3. Курдюкова Л.А. Литературное редактирование. Учебное пособие для PR-специалистов. – М., 2014. – 216 с.

4. Тертычный А.А. Жанры периодической печати. Учебное пособие. – М.: Аспект-Пресс, 2014. – 350 с.

9.2. Дополнительная литература:

1. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Подготовка и создание медиатекста. – М., 2011. – 400 с.
2. Колесниченко А.В. Практическая журналистика. Учебное пособие. – М.: МГУ, 2010. – 192 с.
3. Стилистика и литературное редактирование. / Учебное пособие. Под ред. Н.В. Малычевой. – М.: Дашков и К, Наука-Спектр, 2011. – 288 с.
4. Барбара Минто. Принцип пирамиды Минто: Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 272 с.

9.3. Нормативные правовые документы: **нет**

9.4. Интернет-ресурсы

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
Учебные пособия, статьи		
1	Русский филологический портал	http://www.philology.ru/linguistics.htm
2	Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино	http://www.libfl.ru/about/dept/reading_room_services/linguistics/links.php
3	Филология и лингвистика	http://filologia.su/stati-po-lingvistike/
4	Портал об издательском деле редактировании	http://www.redaktoram.ru/redak_articles_1_1.php
5	Виды пиар-текстов	http://pr.web-3.ru/prtexts/
6	Основные жанры журналистики и пиар	http://mybishelp.ru/view_post.php?id=281
7	Российская национальная библиотека	www.nnir.ru
8.	Национальная электронная библиотека	www.nns.ru

10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий: лекционные аудитории с компьютерным и проекционным оборудованием для демонстрации презентаций.

Требования к программному обеспечению общего пользования: специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

