

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

Филологический факультет



УТВЕРЖДАЮ:
Декан филологического факультета

И.В. Тубалова

« 30 » 10 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Создание и редактирование официально-деловых текстов

по направлению подготовки

42.03.03 Издательское дело

Направленность (профиль) подготовки:

Книгоиздательское дело

Форма обучения

Очная

Квалификация

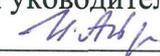
Бакалавр

Год приема

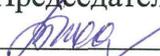
2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

 И.А. Айзикова

Председатель УМК

 Ю.А. Тихомирова

Томск – 2024

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Данная дисциплина направлена на обучение студентов навыкам редактированию материалов СМИ и официально-деловых текстов, умению применять их в профессиональной деятельности в соответствии с существующими требованиями, а также осуществлению поиска и анализа информации для адекватного оформления изданий.

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

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

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

ИПК-2.3 – в практической деятельности уметь редактировать структуру и содержание текстов разных видов, жанров, стилей для наиболее полного раскрытия авторского замысла; приводить текст в соответствие с требованиями СМИ / издательства; согласовать внесенные поправки с авторами.

2. Задачи освоения дисциплины включают в себя:

- учет основных тенденций развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах;
- способность к редактированию текстов разных видов, жанров, стилей; выявляет тенденции развития общественных и государственных институтов;
- выявление тенденций развития общественных и государственных институтов;
- применение знаний о развитии общественных и государственных институтов для разностороннего освещения в создаваемых и редактируемых текстах и издательских продуктах;
- практическое применение техники редакторского анализа, рецензирования текстов разных видов, жанров, стилей;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы с научной литературой и материалами базовых источников;
- умение определять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, разъяснять автору его ошибки, формулировать предложения по редактированию материала;
- приобретение навыков критического мышления, критической оценки существующих в научной литературе концепций.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений (Дисциплины по выбору 3). Блок 1

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 7, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, знания, умения, сформированные в ходе изучения программ и дисциплин (в том числе и производственных практик) предшествующего уровня образования, а также умения и навыки, связанные с самостоятельной работой со справочной и учебной литературой, навыки поиска, анализа, обобщения информации.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. – 108 часа, из которых:

– лекции: 8 ч.;

- практические занятия: 24 ч.;

в том числе практическая подготовка: 24 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Типологические особенности официально-делового текста.

Тема 2. Виды официально-делового текста

Тема 3. Методика и основные принципы редактирования официально-делового текста

Тема 4. Техники редактирования официально-делового текста

Тема 5. Редактирование изданий нормативно-правовых актов

Тема 6. Редактирование информационно-справочной документации

Тема 7. Редактирование официальных писем

Тема 8. Редактирование официально-деловых сообщений (коммерческие письма, письма-предложения и т.д.)

Тема 9. Оценка с редакторской точки зрения содержания и структуры официально-деловых текстов с целью наиболее полного учета их особенностей и технологий создания

Тема 10. Приведение текста в соответствие со стандартами и внутренними нормативами издающей/выпускающей организации.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится с помощью контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, подготовки презентаций и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в седьмом семестре проводится методом комплексной оценки (взаимного рецензирования всеми сокурсниками), проводится в форме презентации-защиты по итоговой теме курса. Продолжительность зачета 3 часа.

Структура зачета соответствует структуре компетенций дисциплины. Итоговый контроль предполагает достижение всех запланированных индикаторов – результатов

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

Результаты зачета определяются оценками «зачтено» и «не зачтено». Основным критерием для получения зачета является отсутствие пропусков, систематическая и качественная работа студентов на каждом занятии, подготовка компетентной презентации и проекта по итоговой теме курса.

Студенты, не имеющие текущей успеваемости (или несогласные с оценкой), могут сдавать зачет в период сессии.

Самостоятельная работа студентов может проходить в форме выполнения творческих или исследовательских занятий под руководством и с методической помощью преподавателя, составления ментальных карт, презентаций, мультимедийных проектов и проч. Для выполнения подобных заданий учащиеся могут использовать свободно распространяемое программное обеспечение. Инструкции по работе с онлайн конструкторами доступны на веб-сайтах соответствующего программного обеспечения.

Неотъемлемой частью как работы в аудитории, так самостоятельной работы студентов, является рефлексия и взаимная обратная связь (в виде краткого обсуждения выполненного задания или проведенной работы, написания рефлексивного эссе, заполнения анкеты и проч.).

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете Moodle – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=26237>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План практических занятий по дисциплине.

1. Организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию).
2. Исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), раскрытие содержания основных понятий по конкретной теме, коррекция знаний студентов.
3. Обучающий этап (педагогический рассказ, предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.).
4. Самостоятельная работа студентов на занятии.
5. Контроль конечного уровня усвоения знаний.
6. Заключительный этап (рефлексия по итогам полученного опыта: что вызвало трудности, где и почему ошиблись, что использовали или не использовали при работе и проч.; студенты могут высказывать свое мнение о предложенной форме работы и делать предложения по ее совершенствованию; преподаватель дает задание к следующему занятию).

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М., 2020. – 304 с. Эл. ресурс. <https://znanium.com/catalog/document?id=360476>

2. Голуб И. Литературное редактирование / Московский государственный университет печати им. Ивана Федорова. Москва: Издательская группа «Логос», 2020. – 432 с. URL: <https://znanium.com/cover/1212/1212414.jpg>
3. Кирсанова М. Деловая переписка: Учебно-методическая литература / Новосибирский колледж транспортных технологий им. Н.А. Лунина. Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021. 136 с. URL: <https://znanium.com/cover/1165/1165266.jpg>
4. Кольшикина Т.Б., Шустина И.В. Деловая коммуникация, документооборот и делопроизводство: Уч. пособие. М, 2018. 116 с. Эл. ресурс. <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-437256>
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М., 2018. 461 с. Эл. ресурс. <https://urait.ru/bcode/470020>

Дополнительная литература:

1. Кожина М. Н. Стилистика русского языка: учебник / Кожина М. Н., Дускаева Л. Р., Салимовский В. А. Москва : ФЛИНТА, 2020. – 464 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/277877>.
2. Кузнецов И. Деловое письмо / Белорусский государственный университет. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. 161 с. URL: <https://znanium.com/cover/1093/1093147.jpg>
3. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2018. – 1010 с. <https://www.litres.ru/arkadiy-milchin/spravochnik-izdatelya-i-avtora-redakcionno-izdatelskoe-oformlenie-izdaniya/>
4. Тулякова, Е. И. Корректур: практическое пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Тулякова. Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 147 с. (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/519147>

Базы данных и информационно-справочные системы, в том числе зарубежные

<http://www.twirpx.com> — Электронная библиотека.

<http://www.biblioclub.ru>—электронные книги для образования, бизнеса, досуга.

www.ifar.ru/library/gost/sibid.htm—ГОСТы Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) .

Среда Интернет по поисковому запросу « Госты СИБИД»

Российская книжная палата <http://www.bookchamber.ru>

Сервисы для проверки орфографии, пунктуации и уникальности текста, а также соответствия текста определенному стилю: www.gramota.ru, www.gramma.ru, text.ru, orfogrammka.ru, glvrd.ru и др.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).
- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

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