

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры рекламы и
связей с общественностью
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.02.02 Практикум по редактированию
Направление подготовки:	42.03.03 Издательское дело
Направленность (профиль):	Издание печатных и электронных средств массовой информации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Юмашева И. А.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Формирование студентом практических навыков редактирования текстов и подготовки издания к выпуску, формирование способности правильно оценивать языковые факты и отбирать стилистические средства в зависимости от содержания, сферы, условий общения; формирование студентом навыков лингвистического анализа и редактирования текстов разной функционально-стилевой принадлежности, произведений разных видов и жанров литературы.

Задачи дисциплины:

Получение знаний о сложившейся структуре редакционно-издательского процесса и функциональной роли в нем редактора;

Изучение классификатора текстовых ошибок;

Получение навыков редактирования разных видов текста;

Получение навыков работы с авторами;

Получение навыков подготовки издания к выпуску. Формирование понятий и представлений об особенностях процесса редактирования, стилистической норме, языковых и стилистических средствах создания текстов различной стилиевой принадлежности;

Рассмотрение различных видов классификаций текстовых ошибок, изучение особенностей редактирования отдельных видов литературы;

Формирование способности вести диалог с авторами и деловыми партнерами по издательскому бизнесу.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
	УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
ПК-2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов печатных и электронных изданий и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-2.1 Знает задачи и методы, технологию и технику создания журнальных публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве.	11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»
	ПК-2.2 Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала.	
	ПК-2.3 Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий.	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-2.4 Способен осуществлять принятие решений о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, в том числе анализировать содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.	
ПК-4 Способен осуществлять организацию работ по созданию печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации, включая разработку дизайн-проектов	<p>ПК-4.1 Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p> <p>ПК-4.2 Осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.</p> <p>ПК-4.3 Выполняет планирование и согласование с руководством этапов выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p> <p>ПК-4.4 Осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации и согласование проектного задания с заказчиком.</p>	11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»
ПК-5 Способен осуществлять авторский надзор за выполнением работ по изготовлению в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации	<p>ПК-5.1 Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий.</p> <p>ПК-5.2 Умеет выполнять отбор показателей и средств для проверки качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>	11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-5.3 Способен осуществлять проверку качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.	
	ПК-5.4 Способен выполнять подготовку заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемых печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знает и соблюдает требования к деловой устной и письменной коммуникации, владеет принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Свободно применяет устную и письменную деловую коммуникацию на практике.
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	В межличностном деловом общении свободно владеет методикой составления суждений на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
ПК-2.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания жур-налистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Рос-сийской Федерации об авторском праве.	Знает технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, знает задачи и методы, профессиональной журналистики, этику, правила и нормы современного русского литературного языка.
ПК-2.2. Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала.	Знает принципы сбора необходимой информации для подготовки собственного материала.
ПК-2.3. Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий.	Успешно создает авторский материал для разных типов печатных и электронных изданий.
ПК-2.4. Способен осуществлять принятие решений о включении соб-ственных авторских материалов в проект печатных и элек-тронных изданий, в том числе анализировать содержание по-лученной информации и возможные способы ее включения в проект.	Принимает решения о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, в том числе анализируя содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-4.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>	<p>Соблюдает принципы работы с необходимыми источниками, использует методы сбора информации (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), свободно владеет основами международной политики, основами редакторской деятельности разных типов изданий, соблюдает профессиональную журналистскую этику, знает и соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиа-продукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает и соблюдает законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.</p>
<p>ПК-4.2. Осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.</p>	<p>Успешно осуществляет предварительную проработку эскизов визуальной информации и проектов печатных и электронных изданий, включая обсуждение с заказчиком вопросов, связанных с подготовкой проектного задания.</p>
<p>ПК-4.3. Выполняет планирование и согласование с руководством этапов выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p>	<p>Профессионально планирует и согласовывает с руководством этапы выполнения работ по дизайн-проекту печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p>
<p>ПК-4.4. Осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации и согласование проектного задания с заказчиком.</p>	<p>Согласовывает проектные задания с заказчиком, осуществляет составление проектного задания на создание дизайн-проекта печатных и электронных изданий, объектов визуальной информации.</p>
<p>ПК-5.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий.</p>	<p>Знает основы редакторской деятельности разных типов изданий, задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, знает стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), соблюдает профессиональную журналистскую этику.</p>
<p>ПК-5.2. Умеет выполнять отбор показателей и средств для проверки качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>	<p>Успешно выполняет отбор показателей и средств для проверки качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>
<p>ПК-5.3. Способен осуществлять проверку качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>	<p>Осуществляет проверку качества изготовления в производстве печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>
<p>ПК-5.4. Способен выполнять подготовку заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемых печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>	<p>Выполняет подготовку заключения по результатам проверки качества изготовления проектируемых печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации.</p>

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-4.1 ПК-5.1 УК-4.1	ПК-2.2 ПК-4.2 ПК-5.2 УК-4.2	ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-4.3 ПК-4.4 ПК-5.3 ПК-5.4 УК-4.3
1	Современный редакционно-издательский процесс и его организация в России	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Практика редактирования разных видов текстов	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Классификация текстовых ошибок	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
4	Фактические ошибки	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
5	Логические ошибки и их устранение	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
6	Речевые ошибки	УК-4 ПК-2 ПК-4 ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Современный редакционно-издательский процесс и его организация в России</p> <p>Процесс издания в России в современных условиях. Этапы процесса издания. Участники процесса издания. Роль редактора на подготовительном этапе процесса издания. Моделирование комплекса издания. Обоснование решения об издании произведения. Редакционный этап процесса издания. Виды редакторского чтения. Общая схема редактирования. Схема редакторского анализа. Критерии оценки произведения. Соответствие темы виду издания. Виды рецензий. Порядок рецензирования. Редакционное заключение и рабочая рецензия. Роль редактора на производственном и заключительном этапах издания. Взаимоотношения редактора с производственными подразделениями и предприятиями. Рекомендации корректору. Проверка и подписание корректурных оттисков. Понятие компенсационной правки. Проверка сигнального экземпляра, его подписание. Изучение общественной оценки вышедшего издания, спроса на издание</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Процесс издания в России в современных условиях. Этапы процесса издания. Участники процесса издания. Роль редактора на подготовительном этапе процесса издания. Моделирование комплекса издания. Обоснование решения об издании произведения. Редакционный этап процесса издания. Виды редакторского чтения. Общая схема редактирования. Схема редакторского анализа. Критерии оценки произведения. Соответствие темы виду издания. Виды рецензий. Порядок рецензирования. Редакционное заключение и рабочая рецензия. Роль редактора на производственном и заключительном этапах издания. Взаимоотношения редактора с производственными подразделениями и предприятиями. Рекомендации корректору. Проверка и подписание корректурных оттисков. Понятие компенсационной правки. Проверка сигнального экземпляра, его подписание. Изучение общественной оценки вышедшего издания, спроса на издание</p> <p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 2: Практика редактирования разных видов текстов</p> <p>Методика и техника работы редактора с текстом. Работа редактора над разными видами литературы. Особенности работы редактора над художественными произведениями: прозаическими, стихотворными, драматическими. Особенности работы редактора над научными и учебными текстами. Особенности редактора над научно-популярными произведениями. Особенности работы редактора над справочными изданиями. Особенности работы редактора над текстами детской литературы. Правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переработка. Влияние видов литературы на применение элементов текста (сокращений, таблиц, формул, терминов, указателей, примечаний и т. д).</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Методика и техника работы редактора с текстом. Работа редактора над разными видами литературы. Особенности работы редактора над художественными произведениями: прозаическими, стихотворными, драматическими. Особенности работы редактора над научными и учебными текстами. Особенности редактора над научно-популярными произведениями. Особенности работы редактора над справочными изданиями. Особенности работы редактора над текстами детской литературы. Правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переработка. Влияние видов литературы на применение элементов текста (сокращений, таблиц, формул, терминов, указателей, примечаний и т. д).</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Классификация текстовых ошибок</p> <p>Задачи редакторской правки. Виды смысловых ошибок, их предотвращение. Ошибки фактические, лексические, стилистические, синтаксические, логические.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Задачи редакторской правки. Виды смысловых ошибок, их предотвращение. Ошибки фактические, лексические, стилистические, синтаксические, логические.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Фактические ошибки</p> <p>Причины возникновения фактических ошибок в тексте. Выявление фактических ошибок. Проверка соответствия фактического материала источникам. Применение компьютера в редакторской работе над текстом; использование фактографических баз данных, электронных библиотек, интернет-технологий при редактировании фактического материала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Причины возникновения фактических ошибок в тексте. Выявление фактических ошибок. Проверка соответствия фактического материала источникам. Применение компьютера в редакторской работе над текстом; использование фактографических баз данных, электронных библиотек, интернет-технологий при редактировании фактического материала.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Логические ошибки и их устранение</p> <p>Законы формальной логики. Причины возникновения логических ошибок. Виды логических ошибок: смешение плана изложения, утверждение взаимоисключающих понятий, неверное установление причинных связей.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Законы формальной логики. Причины возникновения логических ошибок. Виды логических ошибок: смешение плана изложения, утверждение взаимоисключающих понятий, неверное установление причинных связей.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Речевые ошибки</p> <p>Причины возникновения речевых ошибок. Классификация речевых ошибок: в зависимости от причин возникновения, в зависимости от отношения к двум формам речи – устной и письменной, в зависимости от того, какие именно языковые нормы оказываются нарушенными. Предупреждение речевых ошибок. Приемы исправления речевых ошибок.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p>

42.03.03 Издательское дело, направленность (профиль) "Издание печатных и электронных средств массовой информации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Практикум по редактированию

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Причины возникновения речевых ошибок. Классификация речевых ошибок: в зависимости от причин возникновения, в зависимости от отношения к двум формам речи – устной и письменной, в зависимости от того, какие именно языковые нормы оказываются нарушенными. Предупреждение речевых ошибок. Приемы исправления речевых ошибок.
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	42	42
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	42	42
Самостоятельная работа студента (СР)	60	60
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	60	60
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	48	48
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Современный редакционно-издательский процесс и его организация в России	8	0	6	0	10	6	
2	Практика редактирования разных видов текстов	8	0	6	0	10	6	
3	Классификация текстовых ошибок	8	0	6	0	10	6	
4	Фактические ошибки	8	0	8	0	10	8	
5	Логические ошибки и их устранение	8	0	8	0	10	8	
6	Речевые ошибки	8	0	8	0	10	8	
Итого:			0	42	0	60	42	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Современный редакционно-издательский процесс и его организация в России	9	0	0	0	15	6
2	Практика редактирования разных видов текстов	9	0	0	0	15	6
3	Классификация текстовых ошибок	9	0	2	0	15	6
4	Фактические ошибки	9	0	2	0	16	8
5	Логические ошибки и их устранение	9	0	0	0	16	8
6	Речевые ошибки	9	0	2	0	16	8
Итого:			0	6	0	93	42

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. КОРРЕКТУРА. Практическое пособие для вузов / Тулякова Е. И. - Национальный исследовательский Томский государственный университет (г. Томск)., 2022 г. - 147 с. - ISBN 978-5-534-13461-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/korrektura-496488>

2. СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ В 2 Т. ТОМ 1. Учебник для вузов / Отв. ред. Дускаева Л. Р. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 325 с. - ISBN 978-5-534-01943-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-1-470715>

3. СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ В 2 Т. ТОМ 2. Учебник для вузов / Отв. ред. Дускаева Л. Р. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 308 с. - ISBN 978-5-534-01945-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-490728>

Дополнительная литература:

1. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ СМИ: БИЛЬДРЕДАКТИРОВАНИЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Тулупов В. В. - Воронежский государственный университет (г. Воронеж)., 2022 г. - 182 с. - ISBN 978-5-534-09230-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-bildredaktirovanie-494585>

2. СОВРЕМЕННЫЙ МЕДИАТЕКСТ. ОСОБЕННОСТИ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2022 г. - 345 с. - ISBN 978-5-534-11621-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sovremennyyu-mediatekst-osobennosti-sozdaniya-i-funkcionirovaniya-495400>

3. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Сергеев Е. Ю. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-10033-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-proizvodstva-pechatnyh-i-elektronnyh-sredstv-informacii-494568>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа
6. Spell Checker

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.nikon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Книжная индустрия [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.bookind.ru>. - Текст: электронный
9. Книжное обозрение [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://книгобоз.рф/>. - Текст: электронный
10. Университетская книга [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.unkniga.ru>. - Текст: электронный
11. ЛибИнформ [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://libinform.ru>. - Текст: электронный
12. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный
13. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный
14. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный
15. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный
16. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://archive.government.ru/power/66/>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным

компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

4. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без

оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее	61-73	74-90	91-100
---------------------	------------	-------	-------	--------

Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение/Реферат №1

1. Процесс издания в России в современных условиях. Этапы процесса издания. Участники процесса издания.
2. Роль редактора на подготовительном этапе процесса издания. Моделирование комплекса издания. Обоснование решения об издании произведения.
3. Редакционный этап процесса издания. Виды редакторского чтения. Общая схема редактирования.
4. Схема редакторского анализа. Критерии оценки произведения. Соответствие темы виду издания. Виды рецензий. Порядок рецензирования. Редакционное заключение и рабочая рецензия. Роль редактора на производственном и заключительном этапах издания.
5. Взаимоотношения редактора с производственными подразделениями и предприятиями. Рекомендации корректору. Проверка и подписание корректурных оттисков.
6. Понятие компенсационной правки. Проверка сигнального экземпляра, его подписание. Изучение общественной оценки вышедшего издания, спроса на издание

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Работа редактора над разными видами литературы. Особенности работы редактора над художественными произведениями: прозаическими, стихотворными, драматическими. Особенности работы редактора над научными и учебными текстами.

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

1. Задачи редакторской правки. Виды смысловых ошибок, их предотвращение.
2. Ошибки фактические, лексические, стилистические, синтаксические, логические.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Причины возникновения фактических ошибок в тексте. Выявление фактических ошибок. Проверка соответствия фактического материала источникам.
2. Применение компьютера в редакторской работе над текстом; использование фактографических баз данных, электронных библиотек, интернет-технологий при редактировании фактического материала.
3. Законы формальной логики. Причины возникновения логических ошибок.
4. Виды логических ошибок: смешение плана изложения, утверждение взаимоисключающих понятий, неверное установление причинных связей

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1. Причины возникновения речевых ошибок.
2. Классификация речевых ошибок: в зависимости от причин возникновения, в зависимости от отношения к двум формам речи – устной и письменной, в зависимости от того, какие именно языковые нормы оказываются нарушенными.
3. Предупреждение речевых ошибок. Приемы исправления речевых ошибок.

Задание творческого уровня №1

1. *К какому стилю следует отнести данный текст? Дайте обоснование ответа. Подчеркните изобразительно-выразительные элементы в тексте. Не противоречит ли образность речи требованиям, собственно, научного стиля?*

Масла в огонь подлили открытия Генриха Шлимана, объявившего, что он раскопал развалины Трои именно в том месте, о котором писал Гомер. Но находки лишь породили новые вопросы. В толще холма Гиссарлык, под которым скрывалась якобы "та самая" Троя, оказался настоящий слоеный пирог из цивилизаций и поселений разных времен и уровней развития. И специалисты немедленно заспорили: которое же из них и есть искомый город. Дотошные исследователи подсчитали, что в обнаруженном Шлиманом городе не могло разместиться войско, столь большое, что оно не раз угрожало сбросить в море армаду осаждавших (они ведь, согласно Гомеру, приплыли на 1186 кораблях)... Оказалось, что гавань Авлида, из которой греческое войско якобы отправилось в поход на Трою, не вмещает такой большой флот, как описано у Гомера. К тому же в Трое, раскопанной Шлиманом, хотя и обнаружили следы многочисленных осад, но не нашлось ни одного греческого наконечника стрелы, хотя местные имелись. Эти и еще многие факты собрал профессор Клейн и сделал первый вывод: Троянской войны не было.

Хозиков В. Троянская война - вымысел // СПб ведомости, декабрь, 1997

2. *Обратившись к приведенным текстам, определите их жанровую принадлежность. Аргументируйте свою точку зрения.*

А) В книге дается не только артикуляционная классификация звуков русского языка, но и акустическая, детально освещены суперсегментные единицы (слог, ударение, интонация). Весь материал излагается в фонологическом аспекте. Ряд глав посвящен новым, развивающимся отраслям фонетики: социологии произносительных норм, фонетике разговорной речи, фонетике поэтических текстов. Особое внимание уделено орфоэпии. В конце книги-ответы назидания, предметный и именной указатели.

Б) Эта книга является учебником для студентов университетов. Ее цель - дать необходимый объем фактических сведений о звуковой системе русского языка и воспитать у студентов умение мыслить лингвистически. Автор опирался на опыт и традиции преподавания курса фонетики в Московском гос.пед. ин-те (до 1958г.) и на филологическом факультете МГУ. Рукопись этой книги прочли (полностью или частично)... Их ценные советы помогли улучшить рукопись. Спасибо им за это. Автор посвящает книгу памяти своего учителя, замечательного лингвиста, одного из создателей Московской лингвистической школы Александра Александровича Реформатского.

В) "Парадокс Гвоздева" сослужил, Хорошую службу: он показал, что фонемная теория способна разгрызть твердые орешки, которые ей дает языковая реальность. Здесь приведен только один пример, показывающий, что теория фонем ладит с фактами и умеет их точно и верно освещать. Таких примеров можно привести много. Имеет ли теория фонем объяснительную силу? Она, как мы видели, объясняет очень многое. Почему некоторые звуковые признаки и даже целые звуки не замечаются говорящими? В их собственной речи! Почему одни звуки допускают ослышки и иллюзии слуха чаще, чем другие?

Панов В.М. Современный русский язык. Фонетика

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

- 1) Исторические аспекты редактирования.
- 2) Общая характеристика редакторского труда и книгоиздания в России
- 3) Деятельность редактора в современных условиях
- 4) Методика и техника редактирования
- 5) Психологические основы редактирования
- 6) Классификации текстовых ошибок
- 7) Редактирование фактических ошибок.
- 8) Редактирование логических ошибок в тексте
- 9) Речевые ошибки. Виды речевых ошибок. Методика устранения речевых ошибок
- 10) Особенности редактирования отдельных видов литературы
- 11) Теоретические аспекты редактирования.
- 12) Психологические основы редактирования.
- 13) Классификация ошибок.
- 14) Создание оценочных значений средствами словообразования.
- 15) Стилистическое переосмысление форм субъективной оценки в современном русском языке.
- 16) Функционально-стилевая закрепленность словообразовательных средств русского языка.
- 17) Стилистическое использование имен существительных в художественной речи.
- 18) Стилистическое использование грамматических категорий имени существительного.
- 19) Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении имен существительных.
- 20) Стилистическое использование имен прилагательных в художественной речи.
- 21) Устранение морфолого- стилистических ошибок при употреблении имен прилагательных.
- 22) Устранение морфолого- стилистических ошибок при употреблении имен числительных.
- 23) Употребление местоимений в разных стилях речи. местоимений в художественной речи.
- 24) Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении глагола.
- 25) Стилистический аспект в изучении наречия.
- 26) Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении наречий.
- 27) Стилистический синтаксис. Место подлежащего и сказуемого в предложении.
- 28) Место второстепенных членов предложения и порядок слов в предложении.
- 29) Согласование определений и приложений

Примерный перечень практических заданий к зачету

Задание 1. Подготовьте и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 следующие служебные документы:

- приказ по основной деятельности,
- приказ приеме на работу,
- приказ о предоставлении отпуска,
- справку с места работы (учебы),
- служебное письмо - напоминание об имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг,
- заявление об оказании материальной помощи.

Задание 2. Отредактируйте текст документа из предложенной коллекции, используя

Задание 3. Отредактируйте текст, используя корректурные знаки.

Современное определяется делопроизводство стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», то есть весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

в процессе деятельности любого предприятия, организации или учреждения принимаются управленческие решения по различным вопросам. Само Управление можно можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведений исполнителей, исполнения и подведения итогов

При отправные этом сведения для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов (в документированном виде). Поэтому делопроизводство называют также документационным обеспечение управления.

Задание 4. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления наименований лиц. Исправьте предложения:

Главная бухгалтер отказалась подписать акт. Директор дал указание перевести на другую работу лаборанток кафедры Иванову и Сидорову. Кассирша секции обуви несвоевременно подсчитывала дневную выручку. Докладчик остановилась на основных задачах строителей района. Заявление о переводе подала рабочая фабрики Серегина. Письмо пришло на имя управляющей отделением связи О.В. Николаевой.

Задание 5. Раскройте скобки, числа пишите словами:

в ходе боев было захвачено в плен до 380 (солдаты) противника; за год надой составил до 2455 (килограммы) молока на каждую корову; ответ пришел только через 52 (сутки, день).

Задание 6. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

отмеченные комиссией все недочеты должны быть устранены в ближайшие сроки; некоторые выступающие ораторы нисколько не ценят ни свое, ни чужое время, говорят подолгу, повторяются, перечитывают цитаты; выдача справок и оформление бюллетеней больным и нетрудоспособным будет производиться по четным числам.