

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ РЕДАКТОРСКОЙ РАБОТЫ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Основы редакторской работы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины «Основы редакторской работы» состоит в формировании у обучающихся представления о редакторской деятельности, включающей, в том числе, редакторский анализ и правку текстов.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Основы редакторской работы» являются:

- дать обучающимся знания о зарождении редактирования и исторических этапах его развития и формирования как сферы профессиональной деятельности;
- сформировать представление о сложившейся структуре редакционно-издательского процесса и функциональной роли в нем редактора;
- изучить методы подготовки к изданию документальных публикаций и правила их публикации.

1.5. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Основы редакторской работы» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
- 2) профессиональных:
 - ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
 - ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Основы редакторской работы» является *элективной* для изучения, относится к *вариативной* части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Основы редакторской работы» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	правила редактирования и публикации исторических источников; правила редактирования документов при их оперативном издании	использовать знания в области публикации исторических источников и оперативного издания документов	знаниями правил редактирования и публикации исторических источников; правил редактирования документов при их оперативном издании
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	основы редакторской работы и работы корректора	применять знания основ работы редактора и корректора для публикации документов	знаниями основ работы редактора и корректора для публикации документов
ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	типы и виды публикаций	выявлять и отбирать документы для публикации с точки зрения работы редактора	способностью выявлять и отбирать документы для публикации с точки зрения работы редактора

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	89,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4

Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Основные понятия (ПК-11)	Теоретические и методологические основы теории и практики редактирования текстов. История редактирования в системе книговедческих дисциплин.
Тема 2. Общее понятие о редакторском анализе (ПК-11)	Коммуникативные особенности труда редактора: основы профессионального общения с автором, прогноз восприятия текста читателем, критерии анализа речевого произведения. Трактовка термина «текст» в редакторском деле. Основные свойства текста: информативность и виды информации в тексте, смысловая целостность, синтаксическая связность, литературная обработанность, канал передачи информации и особенности работы с радио- и телетекстами.
Тема 3. Критерии редакторской оценки (ПК-11)	Редакторская оценка различных типов повествования. Редакторская оценка рассуждения, объяснения, определения, инструктирования. Работа редактора над словом. Устранение лексических ошибок. Критерии редакторской оценки синонимии, антонимии, паронимии, многозначности, омонимии. Работа редактора с разностильной лексики. Критерии редакторской оценки иноязычных слов, неологизмов. Критерии редакторской оценки фразеологизмов. Редакторская оценка лексических средств образной речи. Критерии редакторской оценки фоники текста. Стилистическая оценка использования имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений. Стилистическая оценка использования глагольных форм. Работа редактора над синтаксисом. Устранение недочетов в синтаксических конструкциях. Редакторская оценка координации главных членов предложения, согласования и управления в рукописи.
Тема 4. Логические основы редактирования (ПК-11)	Единицы и приемы логического анализа текста. Основные законы логического мышления и ошибки, связанные с нарушением этих законов в тексте. Нарушение логических законов как риторический прием
Тема 5. Требования редакторской этики (ПК-11)	Основные принципы редакторской работы. Принцип персональной ответственности редактора

	за обработку редактируемого материала. Главные требования к деятельности редактора. Требования редакторской этики. О пределах вмешательства редактора в рукопись
Тема 6. Редакторская правка текста (ПК-11)	Виды правки. Методика редакторского анализа и правки текста. Виды чтения. Принципы правки. Виды правки: вычитка, сокращение, обработка, переделка. Использование компьютера в редактировании. Методика правки текста на бумаге: знаки правки
Тема 7. Работа над композицией произведения (ПК-11)	Классификация видов текста и способов изложения. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приемы. Работа редактора над планом текста, работа с рамочными элементами. Классификация способов изложения и видов текста. Повествование, его виды и признаки. Сообщение как разновидность повествования. Описание, его виды и признаки
Тема 8. Работа редактора над фактическим материалом (ПК-11)	Функции фактического материала в тексте. Методика проверки фактов: конкретизация представления факта, уточнение понятия и высказывания, сопоставление фактов, проверка по авторитетным источникам информации. Цифра как вид фактического материала. Требование к ней. Работа со статистикой. Таблицы и выводы как способ оформления статистических данных. Цитаты, приемы их использования. Точность цитирования и приемы проверки цитат. Работа с аллюзийной цитатой
Тема 9. Работа над языком и стилем рукописи (ПК-11)	Редактирование повествования и сообщения. Редактирование описаний разных видов. Особенности информационного описания. Виды рассуждений и их признаки. Редактирование рассуждения. Определение, виды и признаки; редактирование определений. Объяснение как разновидность определения; редактирование объяснений.
Тема 10. Особенности работы редактора с публикациями различных видов (ОПК-5, ПК-11, ПК-12)	Научные издания. Учебные издания. Публицистические издания. Исторические издания (исторические источники). Периодические и оперативные издания. Справочные издания. Хрестоматии и сборники документов и др.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Голуб, И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И.Б. Голуб. – Москва : Логос, 2010. – 432 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84873> (дата обращения: 03.07.2020). – Текст : электронный.
2. Сбитнева, А.А. Основы литературного редактирования: история, теория, практика / А.А. Сбитнева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 268 с. – Режим доступа:

по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435097> (дата обращения: 03.07.2020). – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература:

1. Зуева, Т.А. Стратегии литературного редактирования : учебное пособие / Т.А. Зуева, Е.Н. Иванова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 218 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275451> (дата обращения: 03.07.2020). – Текст : электронный.

2. Кузьмина, Н.А. Современный русский язык. Лексикология: теория, тренинг, контроль / Н.А. Кузьмина. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 338 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69159> (дата обращения: 03.07.2020). – Текст : электронный.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
3. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).
4. Форум редакторов и корректоров (<https://rusred.ru>).
5. Справочник издателя и автора. Редакционно-издательское оформление издания (А.Э. Мильчин) (<http://www.rudtp.ru/lib.php>)
6. Официальный сайт журнала «Курсив».
7. Таблицы УДК и ББК онлайн.
8. Справочно-информационный портал Грамота.ру (<http://gramota.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «дисциплине «Основы редакторской работы» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice

Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы редакторской работы» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а

также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Основы редакторской работы» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.