



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Направление подготовки (специальность)
45.04.01 Филология

Направленность (профиль/специализация) программы
Филологические стратегии в управлении Интернет-контентом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 45.04.01 Филология (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 980)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

16.01.2023, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

14.02.2023 г. протокол № 5

Председатель _____ Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ЯиЛ, канд. филол. наук _____ М.Л. Бедрикова

Рецензент:

Зав. центром визуальной культуры "Бек" МБУК ОГБ г. Магнитогорска, канд. филол. наук _____ Н.Л. Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) - «Литературное редактирование» являются:

- обучить магистрантов методам анализа и редактирования текстов различной жанрово-стилистической принадлежности;
- дать представление об истории, теории и практике литературного редактирования;
- показать связь литературного редактирования как разновидности общественной деятельности с другими науками: философией, логикой, психологией, этикой, социологией, статистикой, литературоведением, языкознанием и т.д.;
- формировать компетентного специалиста, обладающего комплексом профессиональных знаний, умений, навыков в области литературного редактирования;
- научить студентов стилистическому подходу к текстовым материалам, позволяющему анализировать тексты различной функционально-смысловой направленности и добиваться оптимального использования речевых средств при решении профессиональных задач.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Литературное редактирование входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Филологическое обеспечение Интернет-контента

Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика

Научно-исследовательская работа

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Инфокоммуникационные технологии в филологии

Коммуникативные стратегии и практики

Культура деловой переписки

Литературные каналы на YouTube

Филологическое обеспечение интернет-контента

Информационные базы данных в филологии

Кинорефлексии

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Управление интернет-проектами в сфере филологии

Филологические штудии

Эссеистика

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Литературное редактирование» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2	Способен создавать и редактировать информационные ресурсы

ПК-2.1	Выявляет потенциальные источники графической или текстовой информации (на сайтах, в тематических сообществах, электронных и печатных каталогах и справочниках, информационных базах данных)
ПК-2.2	Создает, редактирует, оптимизирует информационные материалы для сайтов и социальных сетей
ПК-2.3	Управляет сообществами в социальных сетях, реализуя индивидуальные или командные проекты
ПК-3 Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ	
ПК-3.1	Отслеживает информационные поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет
ПК-3.2	Изучает и анализирует собранную информацию, выстраивая стратегии фактчекинга
ПК-3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании
ПК-4 Способен определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске СМИ, анализировать содержание полученной информации, целесообразность и способы ее внедрения в СМИ, редактировать собственные и авторские материалы и готовить их к публикации	
ПК-4.1	Выбирает темы публикации, определяя круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи)
ПК-4.2	Собирает необходимую информацию и анализирует ее содержание, целесообразность и способы внедрения в СМИ
ПК-4.3	Оценивает степень компетентности авторов, качество предоставленных материалов, их соответствие требованиям и формату СМИ, целесообразность публикации авторских материалов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц 180 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- внеаудиторная – 2,6 академических часов;
- самостоятельная работа – 162,7 академических часов;
- в форме практической подготовки – 2 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Литературное редактирование								
1.1 Определение, предмет и задачи литературного редактирования	1	1			5	Составление глоссария по материалам лекции. Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Индивидуальные задания, реферат. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.2 История возникновения и развития литературного редактирования		1			5	Выступление на практическом занятии, индивидуальное письменное задание с последующими проверкой. Конспектирование научной литературы.	Индивидуальные задания, реферат. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.3 Общая методика редактирования. Характеристика издательского процесса и его этапов.				2	5	Составление глоссария по материалам лекции. Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Выступление на практическом занятии, индивидуальное письменное задание с последующими проверкой. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1.4 Логические основы редактирования текста.				27	Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Выступление на практическом занятии, индивидуальное письменное задание с последующими проверкой. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.5 Работа редактора над композицией произведения			2	35	Составление глоссария по материалам лекции. Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Индивидуальные задания, реферат. Конспектирование научной литературы	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.6 Виды текстов. Редактирование текстов, различных по способу изложения				5	Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Выступление на практическом занятии, индивидуальное письменное задание с последующими проверкой. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.7 Работа над фактическим материалом рукописи.				25	Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта. Творческие	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.8 Работа над заглавием рукописи				25,7	Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Выступление на практическом занятии, индивидуальное письменное задание с последующими проверкой. Конспектирование научной литературы.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
1.9 Работа над языком и стилем рукописи				30	Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Индивидуальные задания, реферат. Конспектирование научной литературы	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3

1.10	Методика редактирования авторского материала					Составление глоссария по материалам лекции. Подготовка к практическому занятию, поиск дополнительной информации по словарям, энциклопедиям, научной литературе	Конспектирование научной литературы и критико-аналитическое выступление по материалам конспекта. Творческие задания.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу		2		4	162,7			
Итого за семестр		2		4	162,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2		4	162,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Литературное редактирование» предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, метод case-study (анализ конкретных ситуаций), письменные аналитические работы, коллоквиум, сетевой информационный образовательный ресурс.

Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения.

Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Пресс-конференция (практическое занятие, посвященное соотношению признаков разных направлений в текущем литературном процессе) проводится как научно-практическое задание, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце студенты подводят итоги выступлений друг друга, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулируют основные выводы.

Метод проектов - это совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий студентов с обязательной презентацией этих результатов. Работа над проектом включает в себя совокупность исследовательских, поисковых, проблемных действий, творческих по самой своей сути. Метод проектов результативен за счет рационального сочетания теоретических знаний и их практического применения для решения конкретных проблем. Метод проектов реализуется в течение семестра при подготовке индивидуальной творческой или исследовательской работы по проблематике курса.

Примерный перечень критериев к оцениванию проектов выглядит так: 1) Обоснование и постановка цели, планирование путей ее достижения. 2) Полнота использованной информации, разнообразие ее источников. 3) Творческий и аналитический подход к работе. 4) Соответствие требованиям оформления письменной части работы. 5) Анализ процесса и результата работы. 6) Личная заинтересованность автора, его вовлеченность в работу. 8) Качество проведения презентации.

Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею.

1. Мультимедийное сопровождение занятий, с использованием электронных презентаций, подготовленных в программе PowerPoint, аудио- и видеоматериала.

2. Работа в микрогруппах.

3. Ознакомление с электронными ресурсами образовательных порталов и интернет-библиотек, использование их материалов при подготовке к практическим занятиям и в самостоятельной работе.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Варфоломеева, Ю. Н. Стилистика и литературное редактирование: работа над текстом: Курс лекций : учебное пособие / Ю. Н. Варфоломеева. — Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2015. — 88 с. — ISBN 978-5-89230-673-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/236291> (дата обращения: 27.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Варфоломеева, Ю. Н. Стилистика и литературное редактирование: Практикум : учебное пособие / Ю. Н. Варфоломеева. — Улан-Удэ : ВСГУТУ, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-89230-672-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/236297> (дата обращения: 27.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Основы теории литературы : учебно-методическое пособие / Т. Е. Абрамзон, Т. Б. Зайцева, А. В. Петров, С. В. Рудакова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3328.pdf&show=dcatalogues/1/1138400/3328.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0947-2. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4.

б) Дополнительная литература:

1. Амельченко, С. Н. История художественных стилей и направлений : учебное пособие / С. Н. Амельченко ; МГТУ. - Магнитогорск : [МГТУ], 2017. - 67 с. : табл. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3266.pdf&show=dcatalogues/1/1137286/3266.pdf&view=true> (дата обращения: 27.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог

2. Афанасьева, Е. А. История и культура стран изучаемых языков : учебное пособие / Е. А. Афанасьева ; МГТУ, [каф. ин. яз. №2]. - Магнитогорск, 2011. - 51 с. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=507.pdf&show=dcatalogues/1/1088813/507.pdf&view=true> (дата обращения: 27.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

в) Методические указания:

1. Бедрикова, М. Л. История русской литературы 1890-1920-х годов (русская современная литература) : хрестоматия / М. Л. Бедрикова, В. В. Цуркан ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3718.pdf&show=dcatalogues/1/1527675/3718.pdf&view=true> (дата обращения: 27.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Бедрикова, М. Л. История русской литературы 1920-1950-х годов (Русская современная литература) : хрестоматия / М. Л. Бедрикова, В. В. Цуркан ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экра-на. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3524.pdf&show=dcatalogues/1/1514>

(дата обращения: 27.06.2022). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1117-8. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Деревскова, Е. Н. Нормативность устной и письменной речи. Практикум по русскому языку: практикум / Е. Н. Деревскова, Е. П. Соколова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2019. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3808.pdf&show=dcatalogues/1/1529975/3808.pdf&view=true> (дата обращения: 25.06.2022). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
LibreOffice	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база	http://scopus.com
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронная база периодических изданий East View Information	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения научной литературы по соответствующему разделу с проработкой материала; выполнения домашних заданий.

Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):

ИДЗ № 1. Методика редактирования: работа над планом, техника составления.

ИДЗ № 2. Типичные случаи нарушения законов логики в тексте, типы смысловых ошибок

ИДЗ № 3 Целостность текста как смысловая нить текста.

ИДЗ № 4. Редакторская работа над текстом как своеобразный род литературного труда.

ИДЗ № 5 Работа редактора и применение современных технических средств.

ИДЗ № 6 Способы изложения и виды текстов: основные понятия.

ИДЗ № 7. Редакторский опыт писателей и публицистов-классиков для современного редактора.

ИДЗ № 8. Тенденции современной лексики газетной речи.

ИДЗ №9. Стилистические функции синонимов и антонимов в речи ведущих ТВ.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточне-

ния, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или флома-стеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выво-дов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращения-ми слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные со-кращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизво-дим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте раз-ными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой ре-шение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведе-ние лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросов. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное об-суждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоеди-няться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это по-может избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его не-сколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, тербятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные,

описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные по-

ложения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
 - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется

осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ. В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента не оценивается.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-2 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы		
ПК-2.1	Выявляет потенциальные источники графической или текстовой информации (на сайтах, в тематических сообществах, электронных и печатных каталогах и справочниках, информационных базах данных)	<p style="text-align: center;">Теоретические вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы редакторской работы. 2. Основные логические законы и их роль в логической организации текста. 3. Типы логических ошибок и способы их устранения. 4. Правка текста, требования к редакторской правке. 5. Виды правки. Корректорские знаки, используемые при разных видах правки. 6. Правка-вычитка: ее цель, виды текста, подвергающиеся правке-вычитке. 7. Правка-сокращение. Общая характеристика этого вида правки. 8. Правка-обработка, правка-переделка. Взаимосвязь этих видов правки между собой. <p style="text-align: center;">Тесты</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интенсивный способ повышения информационных качеств сообщения – это <ol style="list-style-type: none"> а) расширение объема сообщения, детализация изложения; б) свертывание информации, стремление передать содержание более экономными языковыми средствами*; в) полное изменение фактического материала. 2. Важнейшей психологической предпосылкой

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>редактирования является</p> <p>а) артистичное, эмоционально приподнятое отношение к тексту;</p> <p>б) осознанное отношение к пониманию текста, авторскому труду, к собственным действиям*;</p> <p>в) художественные наклонности.</p> <p>3. Цель редакторской правки-переделки</p> <p>а) уменьшить объем текста, довести его до заданного размера;</p> <p>б) литературная отделка текста, совершенствование его формы, уточнение идеи автора, его замысла;</p> <p>в) создание нового варианта текста на основе материала, представленного автором</p> <p>4. Верным признаком нелогичности мышления является</p> <p>а) незнание законов логики;</p> <p>б) неточное употребление союзов (ибо, потому, поэтому, хотя, следовательно, но и д.р.);</p> <p>в) пунктуационные ошибки.</p>
ПК-2.2	Создает, редактирует, оптимизирует информационные материалы для сайтов и социальных сетей	<p>Практические задания:</p> <p>В предлагаемых фрагментах текстов найдите и исправьте фактические ошибки, причина которых – обыкновенная авторская неряшливость.</p> <p>1. «У нее был поразительно ясный выговор, казалось, она отчеканивает каждую букву». (Переводной роман).</p> <p>2. «Кстати, о лиде. «Лид» происходит от слова «лидер». (Журнал «Журналист»).</p> <p>3. «Температура воздуха минус 10 градусов. Ветер юго-восточный, давление 750 атмосфер». (Газета).</p> <p>4. «Свергнутый в результате военного переворота и изгнанный из страны президент Гаити отбыл в поездку по США и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>другим западноевропейским государствам». («Известия»).</p> <p>5. «В целях борьбы с шумом в Алма-Ате заменили устаревшие вагоны трамваев на бесшумные, старые рельсы – на железобетонные.» («Литературная газета»).</p> <p>6. «Сейчас у Зайцевой в активе семь побед, три ничьих и одно поражение». («Вечерняя Москва»).</p> <p>7. «Весь западный участок неба запылился красками от бледно-розовой до ультрафиолетовой.» (Газета).</p>
ПК-2.3	Управляет сообществами в социальных сетях, реализуя индивидуальные или командные проекты	<p>Пример комплексного задания</p> <p>Найдите в трех реальных текстах фактические ошибки. Используйте «Энциклопедический словарь».</p> <p>1. «Техника – молодежи», 1978, № 11: Галилей взорвал небо! Он раздвинул рамки Вселенной, нашел на Солнце пятна, у планет – спутники, поколебал вековые устои церкви. На него ополчились не только иезуиты, но и Лютер.</p> <p>2. «Известия», 20 мая 1987 г.: <i>Археологическая находка</i> Итальянские археологи обнаружили древнейшее захоронение племени самнитов, проживавшего на Апеннинском полуострове в I веке до н.э. Возраст захоронения, расположенного в 160 километрах к юго-востоку от Рима, оценивается в 2,5 тысяч лет.</p> <p>3. «Ленинградская правда», 12 января 1988 г.: <i>Впервые в эфире – 150 лет назад</i> «Железнодорожные вагоны только что прибыли, 345 пассажиров». Это – текст первой телеграммы, вышедшей в эфир на нашей планете 150 лет назад. Сегодня американские радиолюбители празднуют знаменательную годовщину в развитии радиотелеграфного дела. 11 января 1838 года в городе Морристаун (штат Нью-Джерси) состоялась первая публичная демонстрация электромагнитного телеграфного аппарата Морзе.</p>
ПК-3 Способен планировать деятельность по сбору актуальной информации, выстраивать стратегии фактчекинга, подготавливать материалы для публикации в СМИ		
ПК-3.1	Отслеживает информационные	Теоретические вопросы к экзамену

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	поводы и планирует деятельность по сбору информации, используя современные информационно-коммуникационные технологии для поиска в сети Интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и задачи литературного редактирования как науки, как части издательского процесса и как учебной дисциплины. 2. Причины выделения литературного редактирования в отдельную учебную дисциплину. 3. Связь литературного редактирования как разновидности общественной деятельности с другими науками. 4. Возникновение литературного редактирования как науки. Основные направления развития. 5. Формы существования языка. Понятие языковой формы, признаки нормы, типы норм. 6. Основные понятия стилистики. 7. Отличия в построении композиции литературного художественного и нехудожественного произведения. 8. Виды текстов по способу изложения. Коммуникативно-смысловые типы текстов. 9. Роль факта в тексте, способы и приемы проверки фактического материала рукописи. 10. Редактирование статистических данных и цитат. Причины использования их в рукописи. 11. Выбор заголовка и роль заглавия в произведении. 12. Характерные отличия языка публицистики от языка художественной и научной литературы. 13. Причины возникновения штампов, канцеляризм, основные признаки, разновидности. 14. Основные виды грамматических ошибок в рукописи и способы их устранения. 15. Научный стиль. Научно-учебный, научно-популярный, научно-технический подстили научного стиля. 16. Художественный стиль, разговорный стиль: языковые особенности. 17. Типы и стилистические функции синонимов, антонимов. 18. Работа редактора над аппаратом произведения. Выходные сведения. Их элементы и редактирование. 19. Компьютер в редактировании. Основные технические требования к правке. 20. Этические основы редактирования.
ПК-3.2	Изучает и анализирует собранную информацию,	<p style="text-align: center;">Практические задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Список общеупотребительных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	выстраивая стратегии фактчекинга	<p>плеонастических выражений огромен. Среди них есть вполне нейтральные словосочетания, а есть явные ошибки. Какие из них вы считаете ошибками?</p> <ul style="list-style-type: none"> – нижнее белье, верхняя одежда, полное право, отличительная особенность, любимое увлечение, численной меньшинство, огромная масса людей, огромное множество, военная оккупация, огромная махина, глубокая бездна, серьезное ЧП, народный фольклор, курносый нос, легкое облегчение, сегодняшний день; – коллега по профессии, экспонаты выставки, квартал домов, хронометраж времени, час времени; – приятно порадовать, отступить назад, пропасть даром, собрать вместе, зримо видеть, бежать бегом, окружить со всех сторон, опубликовать в печати, простаивать без дела, демобилизоваться из армии; – дефекты и изъяны, просчеты и ошибки, цели и задачи, надежды и чаяния, целиком и полностью, сплошь и рядом, четко и внятно, основная и главная мысль.
ПК-3.3	Подготавливает обработанные материалы в формате публикации для печати, эфира, размещения в сетевом издании	<p>Примеры комплексных заданий для самостоятельной работы:</p> <p>2. Найдите в трех фрагментах газетных текстов опечатки.</p> <p>1. «10 мая 1921 года «Полтава» вместе с другими кораблями, находившимися у острова Готланд, попала в шторм, потеряв мачты... Работы затянулись, что вызвало беспокойство Петра I...»</p> <p>2. «В канадский порт Галифакс на днях вошло судно «Сага Зиглар»... точная копия старинных лодок викингов... На таких судах, как полагают, тысячу лет назад викинги совершали смелые трансатлантические плавания».</p> <p>3. «На прилавках и стендах внушительный по своему многообразию набор товаров – от современных компьютеров,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		только что доставленных из Нью-Йорка, до элегантных женских бра и сумочек известных итальянских дизайнеров».
ПК-4 Способен определять круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске СМИ, анализировать содержание полученной информации, целесообразность и способы ее внедрения в СМИ, редактировать собственные и авторские материалы и готовить их к публикации		
ПК-4.1	Выбирает темы публикации, определяя круг проблем, которые необходимо осветить в свежем выпуске газеты (журнала, передачи)	<p>Теоретические задания</p> <p>Тесты</p> <p>1. Найдите соответствия между терминами и их значениями:</p> <p>а) правка - переделка - редактирование по всем аспектам текста;</p> <p>б) правка-вычитка - уменьшить объем текста до заданного размера;</p> <p>в) правка-сокращение - совершенствование речевой формы текста;</p> <p>г) правка - обработка создание нового варианта текста, совершенствование композиции.</p> <p>2. Письменная учебно-научная речь реализуется в жанрах</p> <p>а) поздравление</p> <p>б) словарь</p> <p>в) автобиография</p> <p>г) статья</p>
ПК-4.2	Собирает необходимую информацию и анализирует ее содержание, целесообразность и способы внедрения в СМИ	<p>Практическое задание:</p> <p>В знаменитом стихотворении О. Мандельштама, написанном в 1933 году, отметьте все случаи несовпадения авторской пунктуации с общими правилами.</p> <p>Мы живем, под собою не чуя страны, Наши речи за десять шагов не слышны, А где хватит на полразговорца, Там припомнят кремлевского горца. Его толстые пальцы как черви жирны, И слова как пудовые гири верны, Тараканьи смеются глазища И сияют его голенища. А вокруг него сброд тонкошеих вождей, Он играет услугами полулюдей, Кто свистит, кто мяучит, кто хнычет, Он один лишь бабачит и тычет. Как подкову дарит за указом указ – Кому в пах, кому в лоб, кому в бровь, кому в глаз, –</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Что ни казнь у него – то малина И широкая грудь осетина.
ПК-4.3	Оценивает степень компетентности авторов, качество предоставленных материалов, их соответствие требованиям и формату СМИ, целесообразность публикации авторских материалов	Примеры комплексных заданий 1. Найдите ошибку в каждом фрагменте, исправьте ее и назовите. 1. Земля пружинит под ногами, будто идешь по пенопласту. 2. Растянувшись цепочкой шествовала веселая пестрая кавалькада. Полные достоинства мужчины. Женщины в легких нарядах. Дети, норовящие отбиться от рук. 3. Другие сказали: незачем всякой там разъяснительной работой будировать настроения, вспоминать случившееся. 4. И в тот же день был произведен запуск космической субмарины на космодроме Плесецк. 5. В марте этого года консультативный совет предоставил свой доклад, в котором не содержится никаких предложений о наказании компаний.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине «Литературное редактирование» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материал; свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области литературного редактирования с учетом специфики СМИ разных видов; знает особенности официально-делового и публицистического стилей; владеет базовыми навыками управления сообществами в соцсетях, способен создавать и редактировать информационные ресурсы, умеет составлять на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы публицистических текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов;

– на оценку **«хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Обучающийся демонстрирует специальные знания и навыки в области литературного редактирования с учетом специфики СМИ разных видов; знает особенности официально-делового и публицистического стилей; владеет базовыми навыками управления сообществами в соцсетях, способен создавать и редактировать информационные ресурсы, умеет составлять на основе стандартных методик и действующих нормативов различные типы публицистических текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов;

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Обучающийся демонстрирует знания основ и навыки в области создания и редактирования текстов для СМИ разных видов; знает особенности официально-делового и публицистического стилей; владеет базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов; владеет базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов. Владеет техниками и навыками управления сообществами в соцсетях, составляет публицистические тексты с некоторыми замечаниями.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не умеет грамотно составлять публицистические тексты для СМИ разных видов;

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых теоретических задач.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

Залогом успеха в первую очередь является систематическая работа над учебным материалом в течение всего семестра.

Непосредственную подготовку к экзамену по дисциплине следует начинать за 3-4 недели до его сдачи. В основном она сводится к повторению материала, изученного на лекциях, практических и в ходе самостоятельной работы.

Время необходимо распределить так, чтобы успеть повторить материал дважды.

Первое повторение должно быть более основательным, на него затрачивается 60-80 % всего отведенного времени. Второе повторение – контрольное. Конспектом или учебником в этом случае пользуются только для проверки сформулированного ответа. Для контроля по каждому вопросу рекомендуется составлять примерный план ответа.

При проработке учебного материала рекомендуется сосредоточить внимание на основных, наиболее сложных разделах. Более углубленное их изучение можно осуществить по учебнику, монографиям, статьям и т. д.

После каждого раздела важно делать небольшую паузу для восстановления по памяти его краткого содержания, лучше с карандашом в руках. При работе с научно-учебным материалом необходимо чаще ставить перед собой вопросы: как? почему? зачем? каким образом? Они заставляют глубже проникать в существо рассматриваемых процессов и явлений.

Плохим методом подготовки к экзамену является заучивание, так как запоминание в этом случае носит поверхностный характер.

Выписка ответов на вопросы, составленных по конспектам лекций и иным

источникам, большой пользы не приносит. Воспроизведение основных положений по памяти, логическое объяснение смысла рассмотренных процессов и явлений – важное условие успешного овладения дисциплиной.

Неотъемлемое качество подлинных знаний – их осознанность, осмысленность, умение не только назвать и описать явление, но и объяснить изучаемые факты, указать на их взаимосвязь, сделать выводы, т. е. проявить знания на уровне умений и навыков. К такому усвоению знаний необходимо стремиться во всей своей учебной деятельности и при подготовке к экзамену.

Вопросы к экзамену

1. Предмет и задачи литературного редактирования как науки, как части издательского процесса и как учебной дисциплины.
2. Причины выделения литературного редактирования в отдельную учебную дисциплину.
3. Связь литературного редактирования как разновидности общественной деятельности с другими науками.
4. Возникновение литературного редактирования как науки. Основные направления развития.
5. Основные принципы редакторской работы.
6. Формы существования языка. Понятие языковой формы, признаки нормы, типы норм.
7. Основные понятия стилистики.
8. Основные логические законы и их роль в логической организации текста.
9. Типы логических ошибок и способы их устранения.
10. Профессиональное чтение рукописи. Ознакомительное, углубленное и шлифовочное чтение.
11. Правка текста, требования к редакторской правке.
12. Виды правки. Корректорские знаки, используемые при разных видах правки.
13. Правка-вычитка: ее цель, виды текста, подвергающиеся правке-вычитке.
14. Правка-сокращение. Общая характеристика этого вида правки.
15. Правка-обработка, правка-переделка. Взаимосвязь этих видов правки между собой.
16. Отличия в построении композиции литературного художественного и нехудожественного произведения.
17. Виды текстов по способу изложения. Коммуникативно-смысловые типы текстов.
18. Повествование и сообщение, их виды и признаки и особенности редактирования.
19. Описание и его виды. Особенности редактирования описания.
20. Рассуждение и его виды. Редактирование рассуждения.
21. Определения, их виды и особенности редактирования.
22. Объяснения, их виды и особенности редактирования.
23. Роль факта в тексте, способы и приемы проверки фактического материала рукописи.
24. Редактирование статистических данных и цитат. Причины использования их в рукописи.
25. Выбор заголовка и роль заглавия в произведении.
26. Характерные отличия языка публицистики от языка художественной и научной литературы.
27. Причины возникновения штампов, канцеляризм, основные признаки, разновидности.

28. Основные виды грамматических ошибок в рукописи и способы их устранения.
29. Научный стиль. Научно-учебный, научно-популярный, научно-технический подстили научного стиля.
30. Официально-деловой стиль и его разновидности.
31. Публицистический стиль и его важнейшие разновидности. Особенности языка современной публицистики.
32. Разговорный стиль и его языковые особенности. Проникновение разговорного языка в другие стили.
33. Типы и стилистические функции синонимов, антонимов, омонимов.
34. Работа редактора над аппаратом произведения. Выходные сведения. Их элементы и редактирование.
35. Компьютер в редактировании. Основные технические требования к правке.
36. Этические основы редактирования.