

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 «РЕДАКТИРОВАНИЕ»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент, М.В. Стурикова
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Редактирование»: научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.

Задачи:

- раскрыть содержание базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами;
- показать специфику официально-делового стиля;
- дать представление о методах редактирования служебных документов;
- познакомить студентов с основными видами правки;
- обосновать рациональную форму представления отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т.д.;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля.
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Редактирование» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документная лингвистика.
2. Документоведение.
3. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Делопроизводство в кадровой службе.
4. Секретарское дело.
5. Научно-исследовательская работа.



3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Этапы развития редактирования, предмет редактирования, задачи редактирования служебных документов, понятия «документ» и «служебный документ», виды текстов служебных документов;

32. формы служебного документа, логическую схему текста, композиционные части документа, способы изложения материала в тексте, редактирование композиционных частей документа, правила абзацного членения текста, строение абзаца, правила рубрицирования;

33. Правила взаимоотношений редактора и автора, виды правки (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка), основные лингвистические и энциклопедические словари, необходимые редактору, правила корректуры и виды корректурных знаков;

34. Требования к фактическому материалу (достоверность, достаточность, актуальность), методы исправления ошибок;

35. Основные логические законы (закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания), правила создания дефиниций, логические ошибки в дефинициях и текстах документов, методы исправления ошибок;

36. Правила редактирования перечня, таблиц, графиков, приложений, правила цитирования, правила использования сносок;

37. Понятие «реклама», цель рекламы, функции рекламы, рекламные жанры, композиция рекламного текста, типичные ошибки в рекламных текстах;

38. Типы лексических ошибок (многословие, речевая недостаточность, нарушение лексической сочетаемости), правила употребления лексики ограниченной сферы употребления (устаревших слов, неологизмов, канцеляризм, профессионализм), методы исправления ошибок;

39. Правила употребления частей речи, характерных для официально-делового стиля, методы исправления ошибок;

310. Виды связи слов в словосочетании, правила употребления цепочек существительных в родительном падеже, правила употребление однородных



членов предложения, причастных и деепричастных оборотов, правила построения сложных предложений;

311. Понятие «благозвучие речи», правила создания благозвучной речи.

Уметь:

У1. Различать разные виды служебных документов;

У2. Анализировать форму служебного документа, составлять логическую схему текста, оценивать правильность расположения частей текста, выбирать оптимальный способ изложения материала, анализировать строение абзаца, редактировать абзацное членение текста, создавать композиционно корректный текст;

У3. Выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста, пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями, использовать корректурные знаки;

У4. Анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, работать с различными источниками информации (энциклопедии, госты, законы), редактировать фактический материал текста;

У5. Анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и текстах;

У6. Анализировать и редактировать перечень, таблицы, графики, приложения, цитаты и сноски;

У7. Различать жанры рекламы, анализировать и редактировать композицию рекламы, анализировать и исправлять логические, фактические и языковые ошибки в рекламных текстах;

У8. Находить и исправлять лексические ошибки;

У9. Находить и исправлять грамматические ошибки;

У10. Оценивать письменную речь с точки зрения благозвучия/неблагозвучия, исправлять ошибки фонетики.

Владеть:

В1. Способностью различать разные виды служебных документов;

В2. Навыками анализа различных служебных документов, составления логической схемы текста, оценивания правильности композиции, выбора оптимального способа изложения материала, редактирования абзацного членения текста, создания композиционно корректного текста;

В3. Способностью выбирать и применять вид редакторской правки в зависимости от типа текста и степени его ущербности, использовать корректурные знаки, пользоваться лингвистическими и энциклопедическими словарями;

В4. Способностью работать с различными источниками информации (энциклопедии, госты, законы), анализировать тексты с точки зрения достоверности, достаточности, актуальности изложения материала, редактировать фактический материал текста;



В5. Способностью анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и текстах;

В6. Способностью анализировать и редактировать перечень, таблицы, графики, приложения, цитаты и сноски;

В7. Способностью различать жанры рекламы, анализировать и редактировать рекламные тексты;

В8. Навыком оценки текста с точки зрения соблюдения языковых норм;

В9. Способностью анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов, исправлять логические ошибки в дефинициях и текстах;

В10. .

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	34
Практические занятия	34
Самостоятельная работа студента	74
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	3 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Общие принципы редактирования официально-деловых текстов	3	13	-	4	-	9
2. Работа редактора над композицией документа	3	14	-	4	-	10
3. Логические основы редактирования служебных документов и оценка фактических сведений	3	13	-	4	-	9
4. Общая методика редактирования. Правка официально-делового текста в процессе редактирования	3	16	-	6	-	10
5. Критерии редакторской оценки фонетики официально-деловых текстов, предназначенных для чтения вслух	3	13	-	4	-	9
6. Работа редактора над лексикой служебных документов	3	13	-	4	-	9
7. Исправление грамматических ошибок в официально-деловых текстах	3	13	-	4	-	9
8. Редактирование различных элементов официально-делового текста	3	13	-	4	-	9

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Общие принципы редактирования официально-деловых текстов

Понятие о редактировании, цель редактирования. Предмет и задачи редактирования текста. Редактирование как учебная дисциплина. Профессия редактора. Редактирование в процессе коммуникации. История редактирования. Текст документа и его основные характеристики как предмет редактирования. Ответственность редактора при работе над стилем служебных документов. Допустимая степень вмешательства в текст. Исправление языка и стиля. Лексическая и грамматическая синонимия как языковой резерв редактора. Энциклопедические и лингвистические словари. Основные толковые словари



современного русского языка. Использование словарей синонимов, словарей новых слов и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов.

Раздел 2. Работа редактора над композицией документа

Композиционные особенности текстов служебных документов. Высокая степень стандартизованности в языке, композиции, графическом оформлении. Последовательность изложения материала. Оценка редактором композиции официально-делового текста. Соразмерность частей документа. Функционально-смысловые типы речи. Редактирование повествования и сообщения, описания. Основные виды рассуждений и их признаки. Редактирование рассуждения. Инструктирование как особый способ организации текста. Заголовок и оглавление как элементы служебных документов. Рубрикация текста. Правила и варианты оформления рубрикации (использование абзацного отступа, подзаголовков, нумерации). Стилистическое единообразие формулировок, заголовков и подзаголовков.

Раздел 3. Логические основы редактирования служебных документов и оценка фактических сведений

Особенности восприятия текстов официально-делового стиля речи. Долженствующе-предписывающий характер изложения. Основные логические законы (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания) и ошибки, связанные с их нарушением. Проверка правильности аргументации. Объективность, логичность, аргументированность и детальность изложения. Оценка логических качеств официально-делового текста. Проверка фактического материала. Точность, не допускающая инотолкований. Требования достоверности и актуальности сведений. Однозначность интерпретации информации, содержащейся в служебных документах, сопоставление фактов. Проверка фактов по авторитетным источникам информации. Критерий исчерпывающего текстового понимания. Четкая логико-грамматическая взаимосвязь предложений в абзаце.

Раздел 4. Общая методика редактирования. Правка официально-делового текста в процессе редактирования

Текст как объект работы редактора. Технология редакторской работы над текстом. Особенности редакторского чтения текста. Ознакомительное чтение. Аналитическое чтение. Шлифовочное чтение. Виды фиксирующего чтения: чтение-сличение, чтение-сверка, сквозное чтение. Типичные ошибки активного и пассивного типов в официально-деловых текстах. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Техника правки официально-делового текста. Понятие о корректуре, ее содержании, целях, задачах и сферах применения. Методика и техника корректуры при чтении. Корректорские знаки, используемые при разных видах правки. Знаки замены. Знаки выкидки. Знаки вставки. Знаки перестановки. Знаки изменения последовательности. Знаки



изменения пробелов. Знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений и изменений. Общие правила применения корректурных знаков.

Раздел 5. Критерии редакторской оценки фоники официально-деловых текстов, предназначенных для чтения вслух

Стремление к благозвучию речи при стилистической правке официально-делового текста. Факторы, определяющие благозвучие речи. Устранение недостатков фоники.

Раздел 6. Работа редактора над лексикой служебных документов

Лексические особенности текстов служебных документов. Употребление лексики и фразеологии, имеющих соответствующую функциональную окраску. Краткость и четкость как требования к стилю служебных документов. Набор стандартных фраз и выражений. Оценка канцеляризмов и речевых штампов. Распространенность имен существительных с родовым значением, словосочетаний, обозначающих классы однородных предметов. Критерии редакторской оценки многозначных слов, синонимов, фразеологических средств языка. Выбор слова при синонимии. Устранение тавтологии. Исправление ошибок, связанных с нарушением лексической сочетаемости. Употребление некоторых устаревших форм и выражений. Целесообразность как критерий оценки употребления новейших заимствованных слов. Замена необоснованно употребленных заимствований. Использование терминологии. Названия. Написание имен, географических названий, наименований должностей, учреждений, названий памятников культуры и документов. Принципы использования прописной буквы. Работа редактора с разностильной лексикой в официально-деловых текстах.

Раздел 7. Исправление грамматических ошибок в официально-деловых текстах

Широкое использование отглагольных существительных (наименование). Выбор падежа существительных. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями рода, одушевленности / неодушевленности, числа. Употребление существительных со значением лица, образовавшихся из прилагательных и причастий. Критерии редакторской оценки использования имен существительных. Стилистическое употребление полных и кратких форм прилагательных, форм степеней сравнения прилагательных. Употребление числительных: согласование с существительными, управление существительными. Склонение числительных. Употребление личных местоимений в текстах служебных документов. Правила образования причастий и деепричастий. Синонимия предлогов. Исправление ошибок, связанных с предложным управлением. Употребление некоторых союзов. Синтаксические особенности текстов служебных документов. Специфические конструкции. Работа редактора над синтаксическими конструкциями. Достижение ясности синтаксических конструкций при редактировании. Преобладание прямого порядка



слов. Смысловые связи и порядок слов в простом предложении. Проблема координации главных членов предложения. Широкое распространение пассивных конструкций. Использование причастных и деепричастных оборотов. Стилистическое своеобразие конструкций с отглагольными существительными. Проблема «нанизывания надежд». Употребление неполных предложений. Активное использование словосочетаний, включающих сложные отыменные предлоги. Употребление вводных слов для указания на источник сообщаемого, на логическую связь мыслей. Осложнение простых предложений большим количеством однородных членов. Употребление предлогов при однородных членах предложения. Ошибки, связанные с логической и лексико-грамматической несочетаемостью однородных членов предложения. Ошибки в предложениях с обобщающими словами при однородных членах. Введение в текст прямой речи. Употребление сложноподчиненных предложений.

Раздел 8. Редактирование различных элементов официально-делового текста

Представление отдельных видов текстового материала. Таблицы как способ оформления статистических данных. Методика редактирования таблиц и иллюстраций. Виды сокращений и общие требования к ним. Сокращенная фиксация информации: аббревиатуры, сложносокращенные слова, различные средства кодификации. Общепринятые сокращения. Сокращенные названия учреждений и организаций. Сокращения на начальной букве. Сокращения при стечении нескольких согласных. Точка, дефис и косая черта, точка и дефис при сокращении. Отсутствие точки при обозначении физических величин. Однобуквенные графические сокращения во множественном числе. Правила написания аббревиатур. Перечни. Виды перечней. Принцип единообразного обозначения элементов перечня. Обозначение перечней в нормативно-инструктивных документах. Знаки препинания во фразе с перечнем. Выделения и графическая форма текста. Виды выделений. Приемы выделения. Общие требования к использованию приемов выделения. Цифра как вид фактического материала и элемент текста. Оформление цифр в тексте: принцип сопоставимости. Способы буквенно-цифровой записи числительных. Факторы выбора словесной или цифровой формы числительных в официально-деловых текстах. Знаки в официально-деловых текстах. Цитаты как вид фактического материала. Понятие точности цитирования. Приемы и правила проверки цитат. Общие правила цитирования. Кавычки при цитатах. Многоточие при цитатах. Прописные и строчные буквы в цитатах. Пунктуация при ссылке на автора и источник цитаты. Приложения как вид дополнительного текста. Виды приложений. Общие требования к содержанию и оформлению приложений. Внутритекстовые и подстрочные ссылки. Оформление библиографического списка в соответствии с требованиями ГОСТ. Оформление элементов выходных сведений.



5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Вайрах Ю. В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 256 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64541>.
2. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 351 с. — 978-5-238-02093-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52560.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Котюрова, М.П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.П. Котюрова, Е.А. Баженова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84360>. — Загл. с экрана.
4. Редактирование: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 112 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72690>. — Загл. с экрана.
5. Щетинина, А. В. Редактирование официально-делового текста [Текст] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Щетинина. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2015. - 112 с.
6. Подготовка и редактирование научного текста [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 116 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74632>. — Загл. с экрана.
7. Сбитнева, А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85947>. — Загл. с экрана.
8. Голуб И. Б. Литературное редактирование : учебное пособие. - Москва : Логос, 2016. - 432 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66412>.

6.2 Дополнительная литература

1. Котюрова М. П. Культура научной речи: текст и его редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / М. П. Котюрова, Е. А. Баженова. - 5-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Флинта, 2016. - 279 с. : ил. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/84360/#1>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. - ЭБС Лань: требуется авторизация пользователя. - Библиогр.: с. 264-267. - ISBN 978-5-9765-0279-6
2. Былинский, К.И. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2011. — 400 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3398>. — Загл. с экрана.
3. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва :



ФЛИНТА, 2012. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/13042>. — Загл. с экрана.

4. Руженцева, Н.Б. Стилистика и литературное редактирование рекламных и PR-текстов [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85944>. — Загл. с экрана.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Всемирная виртуальная библиотека . Режим доступа: <http://www.vlib.org>
2. Интернет библиотека электронных книг Elibrus . Режим доступа: <http://elibrus.lgb.ru/psi.shtml>
3. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

