

АННОТАЦИЯ
Рабочая программа дисциплины
Основы редактирования документов

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

2. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- формирование научных представлений о стилистике языка, основах литературного редактирования
- формирование компетенций, связанных со способностью использовать систематизированные теоретические и практические знания о правилах редактирования, стилистике, правилах русского языка и литературных оборотах.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1 Основы редактирования документов

Осуществление редактирование служебных материалов, документов.

Работа над заголовком. Способы изложения и виды текста.

Общая схема работы редактора над текстом, над планом произведения. Виды планов.

Работа с таблицами. Оформление библиографических списков.

Оформление цитат.

Работа редактора над композицией рукописи. Построение литературного произведения. Функции заголовков.

Критерии редакторской оценки использования имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глагольных форм.

Работа редактора над синтаксическими конструкциями при редактировании рукописи.

Активизация разговорных синтаксических конструкций.

Основные тенденции в современной русской пунктуации. Стилистика текста

Раздел 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

Орфография как система правописания. Принципы и написания в русской орфографии.

Имя существительное, прилагательное, числительное и местоимение как часть речи в современном русском языке.

Редактирование как вид обработки текста. Практика составления и анализ официальных документов, деловых бумаг.

Корректурная правка-выделение элементов, определение типа структуры.

Анализ плана текста.

Стилистика языка и речи. Стилистическая характеристика слов.

Стилистическое использование фразеологических оборотов.

Стилистические особенности употребления имени существительного, прилагательного, глагола, числительного.

Определение и характеристика стилей, отбор языковых ресурсов. Соотношение понятий «стиль», «подстиль», «жанр».

Использование клише и штампов, их закономерное появление в официально-деловых документах.

4. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы в информационной образовательной среде.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате прохождения обучения у слушателей формируется ряд компетенций:

- готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования (ПК-11);

- способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся (ПК-12).

- способностью разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы (ПК-14).

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:

основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке;

основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

По итогам изучения слушатели должны уметь:

использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;

осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

По итогам изучения слушатели должны приобрести следующие навыки:

редактировать тексты и другую информацию на русском языке;

разбираться в специфичности различных стилей русского языка;

различать ошибки в тексте делового стиля, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи;

проводить правильно предварительную читку и проверку материалов на русском языке.

6. Продолжительность обучения: 18 часов

7. Итоговая аттестация : Зачет