

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы редактирования медиатекста»

**Цель преподавания дисциплины:** формирование глубоких теоретических знаний о языковых средствах со стороны их значения, экспрессивных возможностей и принадлежности к тому или иному функциональному стилю речи.

### **Задачи изучения дисциплины:**

изучение категориального аппарата стилистики с освоением правил выделения языковых средств всех уровней с точки зрения их экспрессивности, выразительных возможностей; изложение теоретических основ стилистики, ознакомление с стилистическими свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи.

**Индикаторы компетенций,** формируемые в результате освоения дисциплины «Основы редактирования медиатекста»:

- выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.1);
- ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (УК-4.3);
- приводит материал в соответствие с требованиями СМИ и языковыми нормами (ПК-8.2);
- принимает решение о добавлении в материал дополнительной информации, фото-, видео-, аудиоданных (ПК-8.3).

### **Разделы дисциплины:**

Предмет и задачи стилистики. Определение лингвистической стилистики. Стилистическая система современного русского языка. Стилистическое многообразие русского языка. Понятие литературного языка. Литературная норма. Устная и письменная формы русского литературного языка. Стилиевое расслоение языковых средств. Лингвистическая стилистика и риторика. Основные стилистические категории. Понятие стиля. Функциональный стиль. Понятие стилистической окраски и стилистического значения. Стилистика языка. Стилистика ресурсов. Стилистические ресурсы фонетических средств языка. Стилистические ресурсы лексики. Стилистические ресурсы словообразовательных средств языка. Стилистические ресурсы морфологии. Стилистические ресурсы синтаксиса. Функциональная стилистика. Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.

Стилистика речи. Понятие текста. Жанры речи. Стилистические приемы и стили речи. Коммуникативная стратегия. Основные коммуникативно-смысловые типы текстов.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной  
коммуникации

(наименование ф-та полностью)



О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы редактирования медиатекста

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

42.03.02 Журналистика,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль)

«Мультимедийная и традиционная журналистика»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения


очная

(очная, очно-заочная, заочная)


Курск – 2020

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02, Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «25» февраля 2020 г.).

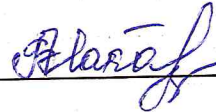
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 42.03.02, Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика» на заседании кафедры теоретической и прикладной лингвистики № 7 «31» 02 2020г.).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Степыкин Н. И.

Разработчик программы, к.п.н.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  Попова Г.В.

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_



Макаровская В. Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02, Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021г., на заседании кафедры ТПЛ. п.12 от 02.07.2021  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Степыкин Н.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02, Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022г., на заседании кафедры ТПЛ. п.12 от 02.07.2022  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Степыкин Н.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «28» 02 2022 г., на заседании кафедры ТЛП, протокол №12 от 01.07.2023

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Степкин И.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «27» 01 2023 г., на заседании кафедры ТЛП, протокол №12 от 03.07.2024

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.О. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Герашова И.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от «27» 03 2024 г., на заседании кафедры ТЛП, пр. №12 от 02.07.2025

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.О. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Герашова И.И.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_\_\_ от «  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

# **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

## **1.1 Цель дисциплины**

Формирование глубоких теоретических знаний о языковых средствах со стороны их значения, экспрессивных возможностей и принадлежности к тому или иному функциональному стилю речи, освоение принципов и методов литературного редактирования, навыков стилистической правки текста.

## **1.2 Задачи дисциплины**

- формирование знаний о теоретических основах стилистики, ознакомление со стилистическими свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
- формирование системного представления о нормах русского литературного языка и о нормативности на стилистическом уровне;
- анализ отбора и организации языковых средств в текстах определенных жанров;
- изучение категориального аппарата стилистики с освоением правил выделения языковых средств всех уровней с точки зрения их экспрессивности, выразительных возможностей;
- знакомство с принципами определения и таксономизации языковых средств в различных подсистемах языка – функциональных стилях;
- выявление соответствия средств языка определенным условиям, целям и особенностям общения;
- формирование знаний, умений и навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, а также стиля делового общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптации речи и стиля общения, языка жестов в соответствии с ситуациями взаимодействия;
- формирование навыков стилистического анализа текста, умения оценивать и выбирать синонимические варианты;
- изложение теоретических основ литературного редактирования;
- формирование навыков стилистической правки текста; умения анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, формами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов;
- формирование высокого уровня культуры личности в условиях современного общества.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) |   | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной  | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций код компетенции   |
|--|---|---|---|
| код компетенции  | наименование компетенции  |   |   |
| УК-4   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | <p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности, правила, законы и принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>– условия адаптации речи, правила выбора стиля общения и языка жестов в зависимости от ситуации взаимодействия, целей и условий партнерства.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>– выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий</li> </ul> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | <p>партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</li> <li>– речевыми навыками в зависимости от ситуации взаимодействия, целей и условий партнерства;</li> <li>– навыками стиля общения, языком жестов в соответствии с деловой коммуникацией.</li> </ul> |
|  |  | <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> | <p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности современной деловой переписки,</li> <li>– особенности стилистики официальных и неофициальных писем;</li> <li>– социокультурные различия формата корреспонденции.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свободно, грамотно и стилистически верно осуществлять деловую переписку;</li> <li>– составлять стилистики верно официальные и неофициальные письма;</li> <li>– составлять</li> </ul>  |

|      |                                  |  |   |
|------|----------------------------------|--|---|
|      |                                  |  | <p>корреспонденцию с учетом социокультурных различий.</p> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свободными навыками ведения деловой переписки;</li> <li>– навыками составления официальных и неофициальных писем в соответствии с требованиями стилистики делового общения;</li> <li>– навыками составления корреспонденции с учетом социокультурных различий.</li> </ul>  |
| ПК-8 | Способен редактировать материалы | ПК-8.2 Приводит материал в соответствие с требованиями СМИ и языковыми нормами | <p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковые нормы СРЛЯ;</li> <li>– основы литературного редактирования;</li> <li>– требования СМИ к публицистическому тексту;</li> <li>– алгоритм стилистического анализа и редактирования публицистического текста и документов деловой переписки.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– редактировать публицистические материалы и документы деловой переписки;</li> <li>– осуществлять все этапы литературного редактирования;</li> <li>– осуществлять редакторскую правку в соответствии с</li> </ul> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>требованиями СМИ и языковыми нормами.</p> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками редактирования публицистических материалов и документов деловой переписки;</li> <li>– навыками литературной правки публицистического текста в соответствие с требованиями СМИ и языковыми нормами.</li> </ul>   |
|  |  | <p>ПК-8.3 Принимает решение о добавлении в материал дополнительной информации, фото-, видео-, аудиоданных</p> | <p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности структуры, композиции, членения публицистического текста и оформления деловой переписки</li> <li>– правила включения в текст (основы правки текста) дополнительной информации, фото-, видео-, аудиоданных;</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– добавлять в материал дополнительную информацию, фото-, видео-, аудиоданные на основе законов стилистической правки и с учетом особенностей содержания и формы журналистского материала, его жанра и авторской позиции.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками литературного редактирования и редакторской правки;</li> <li>– навыками работы с содержанием и формой публицистического</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | текста, умениями совершенствовать и дополнять текст недостающими материалами (фото-, видео-, аудиоданными) и информацией. |
|--|--|--|---|

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы редактирования медиатекста» входит в в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 42.03.02 Журналистика, направленность (профиль) «Мультимедийная и традиционная журналистика». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 зачетные единицы (з.е.), 36 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

| Виды учебной работы   | Всего, часов     |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины   | 144              |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 42               |
| в том числе:  |                  |
| Лекции  | 14               |
| лабораторные занятия  | 0                |
| практические занятия  | 28               |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)                                      | 64,85            |
| Контроль (подготовка к экзамену)  | 36               |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)                     | 1,15             |
| в том числе:  |                  |
| Зачет   | не предусмотрен  |
| зачет с оценкой   | не предусмотрен  |
| курсовая работа (проект)  | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом)                                  | 1,15             |

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины  | Содержание  |
|-------|---|---|
| 1     | <u>Предмет и задачи стилистики</u>  | Определение лингвистической стилистики.<br>Стилистическая система современного русского языка. Стилистическое многообразие русского языка. Понятие литературного языка. Литературная норма. Устная и письменная формы русского литературного языка. Стилиевое расслоение языковых средств. Лингвистическая стилистика и риторика. |
| 2     | <u>Основные стилистические категории</u>  | Понятие стиля. Функциональный стиль. Понятие стилистической окраски и стилистического значения.<br>Стилистика языка. Стилистика ресурсов. Стилистические ресурсы фонетических средств языка, лексики, словообразовательных средств языка, морфологии, синтаксиса.   |
| 3     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Официально-деловой функциональный стиль. | Книжные функциональные стили современного русского литературного языка<br>Официально-деловой функциональный стиль.  |
| 4     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Научный функциональный стиль.   | Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Научный функциональный стиль.<br>Книжно-литературная кодифицированная речь.<br>Стили научной и научно-популярной речи.   |
| 5     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Газетно-публицистический функциональный стиль.  | Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Газетно-публицистический функциональный стиль  |
| 6     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Разговорно-обиходный  | История изучения русской разговорной речи.<br>Разговорно-обиходный функциональный стиль   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | функциональный стиль русского литературного языка. | русского литературного языка.  |
| 7  | <u>Стилистика речи</u>                             | Понятие текста. Жанры речи. Стилистические приемы и стили речи. Коммуникативная стратегия. Основные коммуникативно-смысловые типы текстов.<br>Стилистика текста. Методика анализа текста в аспекте стилистики речи. Диалогические виды кодифицированной литературной речи. |
| 8  | <u>Литературное редактирование</u>                 | Основные методические процедуры анализа и правки текста. Редактирование в процессе коммуникации.<br>Текст как объект работы редактора. Основные свойства текста.<br>Основы стилистической правки текста.   |
| 9. | <u>Литературное редактирование</u>                 | Литературное редактирование логической основы текста.<br>Работа редактора с фактической основой текста. Композиция текста как предмет работы редактора. Различные виды текста и способы изложения как предмет работы редактора.  |

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

| № п/п     | Раздел (тема) дисциплины                 | Виды деятельности |        |         | Учебно-методические материалы                  | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции  |
|-----------|--|-------------------|--------|---------|--|--|--------------|
|           |  | лек., час.        | № лаб. | № пр.   |  |  |              |
| 1         | 2  | 3                 |        | 4       | 5  | 6  | 7            |
| 4 семестр |  |                   |        |         |  |  |              |
| 1. 1.     | <u>Предмет и задачи стилистики</u>       | 2                 | 1      | 1, 2    | У-1,<br>У-2,<br>У-16,<br>МУ-1,                 | 2-С  | УК-4<br>ПК-8 |
| 2. 2.     | <u>Основные стилистические категории</u> | 2                 | 2      | 3,<br>4 | У-1,<br>У-2,<br>У-4,<br>У-15,<br>У-16,<br>МУ-2 | 4-К  | УК-4<br>ПК-8 |

|       |  |   |   |           |   |      |              |
|-------|--|---|---|-----------|---|------|--------------|
| 3. 3. | <u>Функциональная стилистика</u><br>Книжные функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой функциональный стиль. | - | 3 | 5, 6      | У-1,<br>У-4,<br>У-15,<br>МУ-1,<br>МУ-2                        | 6-С  | УК-4<br>ПК-8 |
| 4. 4. | <u>Функциональная стилистика</u><br>Научный функциональный стиль.  | - | 4 | 7, 8      | У-1,<br>У-4,<br>У-14,<br>МУ-1,<br>МУ-2                        | 8-К  | УК-4<br>ПК-8 |
| 5. 5. | <u>Функциональная стилистика</u><br>Газетно-публицистический функциональный стиль.   | 2 | 5 | 9,10      | У-1,<br>У-4,<br>У-15,<br>МУ-1,<br>МУ-2                        | 10-С | УК-4<br>ПК-8 |
| 6. 6. | <u>Функциональная стилистика</u><br>Разговорно-обиходный функциональный стиль русского литературного языка.  | 2 | 6 | 11,<br>12 | У-1,<br>У-4,<br>У-15,<br>МУ-1,<br>МУ-2                        | 12-К | УК-4<br>ПК-8 |
| 7. 7. | <u>Стилистика речи</u>   | 2 | 7 | 13,<br>14 | У-1,<br>У-4,<br>У-15,<br>МУ-1,<br>МУ-2                        | 14-С | УК-4<br>ПК-8 |
| 8. 8. | <u>Литературное редактирование</u>   | 2 | 8 | 15,<br>16 | У-1,<br>У-3,<br>У-4,<br>У-15,<br>У-18,<br>МУ-1,<br>МУ-2       | 16-К | УК-4<br>ПК-8 |
| 9. 9. | <u>Литературное редактирование</u>   | 2 | 9 | 17,<br>18 | У-1,<br>У-3<br>У-4,<br>У-6<br>У-14,<br>У-18,<br>МУ-1,<br>МУ-2 | 18-С | УК-4<br>ПК-8 |

С – собеседование, К – контрольные задания

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

| №  | Наименование практического (семинарского) занятия   | Объем,<br>час. |
|----|---|----------------|
| 1  | 2   | 4              |
|    | 4 семестр   |                |
| 1. | Стилистика, практическая стилистика, культура речи.<br>Объект и предмет лингвистической стилистики.<br>Характер различий в стилистической форме речи.<br>Стилистика художественной литературы (поэтика). Понятие нормы.<br>Аудиторная контрольная работа № 1<br>Коллоквиум на тему: «Основные стилистические категории»   | 4              |
| 2. | Стилевая дифференциация современных литературных языков как универсальный закон их существования и развития. Функциональный подход к выделению и определению стилей. Различные классификации функциональных стилей современного русского литературного языка.<br>Объект и предмет стилистики ресурсов. Стилистические ресурсы лексики: синонимы, антонимы, омонимы, паронимы. Стилистические возможности фразеологических единиц. | 4              |
| 3. | Общая характеристика официально-деловых функциональных стилей.<br>Система языковых средств. Вопрос об эмоциональности и экспрессивности официально-делового стиля.  | 4              |
| 4. | Общая характеристика научного функционального стиля.<br>Система языковых средств. Вопрос об эмоциональности и экспрессивности научного стиля. Стили научной и научно-популярной речи. Стил научной монографии научной статьи. Стил диссертации. Аннотация научной работы. Резюме статьи или книги. Стили производственно-технической (научно-технической) речи.   | 4              |
| 5. | Общая характеристика газетно-публицистического функционального стиля.<br>Языковые средства газетно-публицистического функционального стиля.<br>Источники газетно-публицистической экспрессии Стили газетно-публицистической речи. Жанр рекламы как особый жанр публичной речи.  | 4              |
| 6. | Стилистика речи. Стилистика текста.<br>Понятие текста. Жанры речи. Стилистические приемы и стили речи.<br>Основные коммуникативно-смысловые типы текстов.   | 2              |
| 7. | Понятия «редактирование», «стилистическая правка текста». Значимость фигуры редактора и его деятельности в процессе коммуникации.<br>Основы стилистической правки текста.   | 2              |
| 8. | Различные виды текста и способы изложения.<br>Различные виды текста и способы изложения как предмет работы редактора.   | 2              |
| 9. | Виды работ редактора с логической основой текста;<br>фактической основой текста; композицией текста.  | 2              |
|    | Итого:  | 28             |

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № раздела, темы | Наименование раздела (темы) дисциплины  | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час. |
|-----------------|---|-----------------|--|
| 1               | 2   | 3               | 4  |
| 4 семестр       |   |                 |  |
| 1.              | Предмет и задачи стилистики.  | 1-2 неделя      | 7,2  |
| 2.              | Основные стилистические категории.  | 3-4 неделя      | 7,2  |
| 3.              | Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Официально-деловой функциональный стиль.   | 5-6 неделя      | 7,2  |
| 4.              | Научный функциональный стиль.<br>Книжно-литературная кодифицированная речь.<br>Стили научной и научно-популярной речи.<br>Внеаудиторная контрольная работа № 2<br><u>Тема: «Виды официально-деловой документации»</u> | 7-8 неделя      | 7,2  |
| 5.              | Газетно-публицистический функциональный стиль.  | 9-10 неделя     | 7,2  |
| 6.              | Разговорно-обиходный функциональный стиль русского литературного языка.<br>Внеаудиторная контрольная работа № 3<br><u>Тема: «Виды реферирования научного текста»</u>  | 11-12<br>неделя | 7,2  |
| 7.              | Понятие текста. Жанры речи.   | 13-14<br>неделя | 7,2  |
| 8.              | Основные методические процедуры анализа и правки текста.<br>Внеаудиторная контрольная работа № 4<br><u>Тема: «Основы литературного редактирования»</u>  | 15-16<br>неделя | 7,2  |
| 9.              | Работа редактора с фактической, композиционной, логической основой текста.<br>Подготовка к экзамену.  | 17-18<br>неделя | 7,25   |
| Итого:          |   |                 | 64,85  |

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - заданий для самостоятельной работы;
  - тем рефератов и докладов;
  - вопросов к экзаменуи т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии.

## Технологии использования

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое воспитательного потенциала дисциплины. использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| №  | Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час. |
|----|--|---|-------------|
| 1. | Книжные функциональные стили   | Лекция-визуализация                                   | 2           |

|        |   |   |    |
|--------|---|---|----|
|        | современного русского литературного языка. Официально-деловой функциональный стиль  |   |    |
| 2.     | Книжные функциональные стили современного русского литературного языка. Научный функциональный стиль. Книжно-литературная кодифицированная речь. Стили научной и научно-популярной речи.  | Лекция с элементами сократической беседы  | 2  |
| 3.     | «Общая характеристика официально-деловых функциональных стилей. Система языковых средств. Вопрос об эмоциональности и экспрессивности официально-делового стиля». Особенности деловой коммуникации.   | Практическое занятие с представлением презентаций об официально-деловом функциональном стиле. | 2  |
| 4.     | Общая характеристика научного функционального стиля. Стили научной и научно-популярной речи. Стил научной монографии научной статьи. Стил диссертации. Аннотация научной работы. Резюме статьи или книги. Стили производственно-технической (научно-технической) речи.  | Практическое занятие с элементами диспута о представленных аннотациях научной работы.         | 2  |
| 5.     | Общая характеристика газетно-публицистического функционального стиля. Языковые средства газетно-публицистического функционального стиля. Источники газетно-публицистической экспрессии Стили газетно-публицистической речи. Жанр рекламы как особый жанр публичной речи. Особенности деловой переписки, формат корреспонденции. | Практическое занятие с представлением презентаций по различным аспектам темы.                 | 2  |
| 6.     | Стилистика речи. Стилистика текста. Понятие текста. Жанры речи. Стилистические приемы и стили речи. Основные коммуникативно-смысловые типы текстов.   | Практическое занятие с элементами творческого конкурса-представления жанра публичной речи.    | 2  |
| Итого: |   |   | 12 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный

социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, а также примеры высокой духовной культуры, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

| Код и наименование компетенции  | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция |   |             |
|---|---|---|-------------|
|   | начальный   | основной  | завершающий |
| 1   | 2   | 3   | 4           |
| УК-4<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Иностранный язык ,<br>Современный русский (и родной) язык   | Деловой иностранный язык ;<br>Практический курс иностранного языка,<br>Жанры периодической печати;<br>Основы редактирования медиатекста,<br>Техника устной речи.<br>Дикторское мастерство ,<br>Риторика ,<br>Практический курс иностранного языка ,<br>Язык СМИ ,<br>Политическая лингвистика,<br>Основы радиожурналистики,<br>Расследовательская журналистика. |             |
|   |   | Культура речевого общения на иностранном языке  |             |
| ПК-8<br>Способен редактировать материалы  | Язык СМИ,<br>Основы редактирования медиатекста,<br>Производственная профессионально-творческая практика.                          |   |             |

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

| Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1) | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций |                                |                             |
|--|--|---|--------------------------------|-----------------------------|
|  |  | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
|  |  |   |                                |                             |

|                                   |  |  |  |   |
|-----------------------------------|--|--|--|---|
| <p><b>УК-4</b><br/>/ основной</p> | <p><b>УК-4.1</b><br/>Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>УК-4.3</b><br/>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> | <p><b>Знать</b><br/>особенности, правила, законы и принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); особенности современной деловой переписки</p> <p><b>Уметь</b><br/>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); свободно, грамотно и стилистически верно осуществлять деловую переписку.</p> <p><b>Владеть</b><br/>практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); свободными навыками ведения деловой переписки.</p> | <p><b>Знать</b><br/>законы и принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; правила выбора стиля общения и языка жестов в зависимости от условий партнерства; особенности современной деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p><b>Уметь</b><br/>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; свободно,</p> | <p><b>Знать</b><br/>особенности, правила, законы и принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); условия адаптации речи, правила выбора стиля общения и языка жестов в зависимости от ситуации взаимодействия, целей и условий партнерства; особенности современной деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем. социокультурные различия формата корреспонденции.</p> <p><b>Уметь</b><br/>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); выбирать стиль делового общения на государственном</p> |
|-----------------------------------|--|--|--|---|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>грамотно и языке РФ и стилистически иностранном верно языке в осуществлять зависимости от деловую цели и условий переписку; партнерства; составлять адаптировать речь, стилистики стиль общения и верно язык жестов к официальным и ситуациям неофициальным взаимодействию; письма. свободно, грамотно и</p> <p><b>Владеть</b><br/>–практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); речевыми навыками в зависимости от ситуации взаимодействия, целей и условий партнерства; свободными навыками ведения деловой переписки; навыками составления официальных и неофициальных писем в соответствии с требованиями стилистики делового общения.</p> | <p>стилистически верно осуществлять деловую переписку; составлять стилистики верно официальные и неофициальные письма; составлять корреспонденцию с учетом социокультурных различий.</p> <p><b>Владеть</b><br/>практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); речевыми навыками в зависимости от ситуации взаимодействия, целей и условий партнерства; навыками стиля общения, языком жестов в соответствии</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  |   | с деловой коммуникацией; свободными навыками ведения деловой переписки; навыками составления официальных и неофициальных писем в соответствии с требованиями стилистики делового общения; навыками составления корреспонденции с учетом социокультурных различий |
| <b>ПК-8</b><br>начальный,<br>основной,<br>завершающи<br>й. | <b>ПК-8.2</b><br>Приводит материал в соответствие с требованиями СМИ и языковыми нормами<br><br><b>ПК-8.3</b><br>Принимает решение о добавлении в материал дополнительной информации, фото-, видео-, аудиоданных | <b>Знать:</b><br>языковые нормы СРЛЯ;<br>основы литературного редактирования; особенности структуры, композиции, членения публицистического текста и оформления деловой переписки.<br><br><b>Уметь:</b><br>редактировать публицистические материалы и документы деловой переписки; добавлять в материал дополнительную | <b>Знать:</b><br>языковые нормы СРЛЯ;<br>основы литературного редактирования; требования СМИ к публицистическому тексту; особенности структуры, композиции, членения публицистического текста и оформления деловой переписки; правила | <b>Знать:</b><br>языковые нормы СРЛЯ;<br>основы литературного редактирования; требования СМИ к публицистическому тексту; алгоритм стилистического анализа и редактирования публицистического текста и документов деловой переписки; особенности                  |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | <p>информацию</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками редактирования публицистических материалов и документов деловой переписки; навыками литературного редактирования и редакторской правки.</p> | <p>включения в текст дополнительной информации.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>редактировать публицистические материалы и документы деловой переписки; осуществлять все этапы литературного редактирования; добавлять в материал дополнительную информацию на основе законов стилистической правки.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками редактирования публицистических материалов и документов деловой переписки; навыками литературного редактирования и редакторской правки; навыками работы с содержанием и формой публицистического текста.</p> | <p>структуры, композиции, членения публицистического текста и оформления деловой переписки правила включения в текст (основы правки текста) дополнительной информации, фото-, видео-, аудиоданных.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>редактировать публицистические материалы и документы деловой переписки; осуществлять все этапы литературного редактирования; осуществлять редакторскую правку в соответствии с требованиями СМИ и языковыми нормами; добавлять в материал дополнительную информацию, фото-, видео-, аудиоданные на основе законов стилистической правки и с учетом особенностей содержания и формы журналистского материала, его жанра и авторской позиции.</p> |
|--|--|---|--|---|

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p><b>Владеть:</b><br/>         навыками редактирования публицистических материалов и документов деловой переписки;<br/>         навыками литературной правки публицистического текста в соответствие с требованиями СМИ и языковыми нормами;<br/>         навыками литературного редактирования и редакторской правки;<br/>         навыками работы с содержанием и формой публицистического текста, умениями совершенствовать и дополнять текст недостающими материалами (фото-, видео-, аудиоданными) и информацией.</p> |
|--|--|--|--|---|

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Технология формирования | Оценочные средства |            | Описание шкал оценивания |
|-------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------|------------|--------------------------|
|       |                          |                                |                         | Наименование       | №№ заданий |                          |
|       |                          |                                |                         |                    |            |                          |

|           |   | ции (или ее часть) |   |  |                               |                   |
|-----------|---|--------------------|---|--|-------------------------------|-------------------|
| 4 семестр |   |                    |   |  |                               |                   |
| 1. 1.     | <u>Предмет и задачи стилистики</u>  | УК-4, ПК-8         | Лекции, лабораторное занятие №1, практическое занятие № 1, СРС  | Собеседование                            | Р.1<br>В.1.<br>(1-4)          | Согласно таб. 7.2 |
| 2. 2.     | <u>Основные стилистические категории</u>  | УК-4, ПК-8         | Лекции, Лабораторное занятие №2, практическое занятия № 2, СРС  | Собеседование<br>Контрольные задания № 4 | Р.2<br>В.2<br>(1-6)<br>П.1-24 | Согласно таб. 7.1 |
| 3. 3.     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Официально-деловой функциональный стиль  | УК-4, ПК-8         | Лекции, лабораторное занятие № 3, практическое занятие № 3, СРС | Собеседование                            | Р.3<br>В.3<br>(1- 22)         | Согласно таб. 7.2 |
| 4. 4.     | <u>Функциональная стилистика</u><br>Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Научный функциональный стиль. Книжно-литературная кодифицированная речь. Стили научной и | УК-4, ПК-8         | Лекции, лабораторное занятие №4, практическое занятие № 4, СРС  | Собеседование<br>Контрольные задания № 4 | Р.3<br>В.3<br>(1-22)<br>П.1-6 | Согласно таб. 7.2 |

|       |   |               |  |  |                               |                   |
|-------|---|---------------|--|--|-------------------------------|-------------------|
|       | научно-популярной речи.   |               |  |  |                               |                   |
| 1. 5. | <u>Функциональная стилистика</u><br>Книжные функциональные стили современного русского литературного языка.<br>Газетно-публицистический функциональный стиль. | УК-4,<br>ПК-8 | Лекции,<br>лабораторное занятие № 5,<br>практическое занятие № 5, СРС    | Собеседование                            | Р.3<br>В.3<br>(1-22)          | Согласно таб. 7.2 |
| 2. 6. | <u>Функциональная стилистика</u><br>История изучения русской разговорной речи.<br>Разговорно-обиходный функциональный стиль русского литературного языка.     | УК-4,<br>ПК-8 | Лекции,<br>лабораторное занятие № 6<br>практическое занятие № 6, СРС     | Собеседование<br>Контрольные задания № 4 | Р.3<br>В.3<br>(1-22)<br>П.1-6 | Согласно таб. 7.2 |
| 3. 7. | <u>Стилистика речи</u><br>Понятие текста.<br>Жанры речи.  | УК-4,<br>ПК-8 | Лекции,<br>лабораторное занятие № 7,<br>практическое занятие № 7, СРС    | Собеседование                            | Р.4<br>В. 4<br>( 1-11)        | Согласно таб. 7.2 |
| 4. 8. | РАЗДЕЛ V.<br><u>Литературное редактирование</u><br>Основные методические процедуры анализа и правки текста.   | УК-4,<br>ПК-8 | Лекции,<br>лабораторное занятие № 8,<br>практическое занятие № 8,<br>СРС | Собеседование                            | Р.5<br>В.5<br>( 1-7)          | Согласно таб. 7.2 |
| 5. 9  | <u>Литературное редактирование</u><br>Работа редактора с фактической  | УК-4,<br>ПК-8 | Лекции,<br>лабораторное занятие № 8,<br>практическое                     | Контрольные задания № 4                  | Р.5<br>В.5<br>(1-7)<br>П.     | Согласно таб. 7.2 |

|  |                 |  |                     |  |                                 |  |
|--|-----------------|--|---------------------|--|---------------------------------|--|
|  | основой текста. |  | занятие № 9,<br>СРС |  | 1в.-1-4,<br>2в.-1-4,<br>3в.-1-4 |  |
|--|-----------------|--|---------------------|--|---------------------------------|--|

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Вопросы собеседования по разделу

#### РАЗДЕЛ I. Предмет и задачи стилистики

##### В.1

1. Проанализировать основные положения темы: стилистика, лингвистическая стилистика, «практическая стилистика», «культура речи».
2. Дать представление об объекте и предмете лингвистической стилистики.
3. Рассмотреть характер различий в стилистической форме речи.
4. Охарактеризовать стилистику художественной литературы.

#### РАЗДЕЛ II. Основные стилистические категории

##### В.2

1. Проанализировать основные положения темы: этимология и значения слова стиль, понятие «подстиля», функционально-стилевая окраска, эмоционально-экспрессивная стилистическая окраска.
2. Рассмотреть факторы, влияющие на стилистическую форму речи, основной стилеобразующий фактор.
3. Охарактеризовать дефиницию функционального стиля, различные понимания функционального стиля.
4. Описать классификацию функциональных стилей в соответствии с их дефиницией.
5. Рассмотреть вопрос о месте языка художественной литературы в системе функциональных стилей русского языка.
6. Дать представление о видах функционально-стилевой окраски, видах эмоционально-экспрессивной стилистической окраски, о стилистической окраске всех уровней языковой структуры.

#### **Контрольные задания по теме:**

##### «Виды официально-деловой документации»

Опираясь на учебно-методические материалы из учебника «Русский и культура речи» (Боженкова Р.К., Боженкова Н.А., Шаклеин В.М. Учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Флинта, 2011) составить образцы официально-деловых документов:

1. заявление на имя ректора или декана;
2. докладную записку на имя декана;
3. доверенность на получение денежного перевода;
4. объяснительную записку;
5. деловое письмо;
6. резюме.

**Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля                   | Минимальный балл |  | Максимальный балл |  |
|----------------------------------|------------------|--|-------------------|--|
|                                  | балл             | примечание   | балл              | примечание   |
| 1                                | 2                | 3  | 4                 | 5  |
| Аудиторная контрольная работа №1 | 4                | Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%                 | 8                 | Выполнил, доля правильных ответов 100%                 |
| Аудиторная контрольная работа №2 | 4                | Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%                 | 8                 | Выполнил, доля правильных ответов 100%                 |
| Аудиторная контрольная работа №3 | 4                | Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%                 | 8                 | Выполнил, доля правильных ответов 100%                 |
| Аудиторная контрольная работа №4 | 4                | Выполнил, доля правильных ответов не менее 60%                 | 8                 | Выполнил, доля правильных ответов 100%                 |
| СРС                              | 8                | Выполнил задания для СРС, доля правильных ответов не менее 50% | 16                | Выполнил задания для СРС, доля правильных ответов 100% |
| Итого                            | 24               |  | 48                |  |
| Посещаемость                     | 0                |  | 16                |  |
| Зачет                            | 0                |  | 36                |  |
| Итого                            | 24               |  | 100               |  |

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Дускаева Л. Р. Стилистика официально-деловой речи [Текст]: учебное пособие / Л. Р. Дускаева, О. В. Протопопова. – М.: Академия, 2011. – 272 с.
2. Коньков В. И. Функциональные типы речи [Текст]: учебное пособие / В. И. Коньков, О. В. Неупокоева. – М.: Академия, 2011. – 224 с.
3. Сбитнева А. А. Основы литературного редактирования: история, теория, практика [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Сбитнева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 268 с. – Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

### 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Котюрова М. П. Стилистика научной речи [Текст]: учебное пособие / М. П. Котюрова. – М.: Академия, 2010. – 240 с.
5. Дерягин В. Я. Беседы о русской стилистике [Текст] / В. Я. Дерягин. – 2-е изд., доп. – М.: Либроком, 2009. – 98 с.
6. Пешковский А. М. Лингвистика. Поэтика. Стилистика [Текст]: избранные труды / А. М. Пешковский; сост. и науч. ред. О. В. Никитин. – М.: Высшая школа, 2007. – 800 с.
7. Боженкова Н. А. Стилистические фигуры как орнаментальные лингвокультурные константы фольклорного текста [Текст]: монография / Н. А. Боженкова; ЮЗГУ. – Курск: ЮЗГУ, 2010. – 144 с.
8. Романова Н. Н. Стилистика и стили [Текст]: учебное пособие:
9. Кожина М. Н. Стилистика русского языка [Текст] / М. Н. Кожина. – М.: Флинта, 2008. – 464 с.
10. Крылова О. А. Лингвистическая стилистика. В 2 кн. Кн. 1. Теория [Текст]: учебное пособие / – М.: Высшая школа, 2006. – 319 с.
11. Крылова О. А. Лингвистическая стилистика. В 2 кн. Кн. 2. Практикум [Текст]: учебное пособие. – М.: Высшая школа, 2006. – 120 с.
12. Солганик Г. Я. Практическая стилистика русского языка [Текст]: учебное пособие / Г. Я. Солганик. – М.: Академия, 2006. – 304 с.
13. Романова Н. Н. Стилистика и стили [Текст]: учебное пособие: словарь / Н. Н. Романова, А. В. Филиппов. – М.: Флинта, 2006. – 416 с.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Стилистика [Электронный ресурс]: методические указания к проведению практических занятий для преподавателей специальности 031301 – Теоретическая и прикладная лингвистика подготовки к практическим занятиям по дисциплине / Юго-Западный государственный университет; ЮЗГУ; сост. И. А. Диневич. – Курск: ЮЗГУ, 2012. – 48 с.
2. Основы редактирования медиатекста [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и СРС для преподавателей и студентов

направления подготовки 42.03.02 «Журналистика» и 45.03.03 «Лингвистика» /Юго-Западный государственный университет; ЮЗГУ; сост. И. А. Диневич, Т.В. Летапурс – Курск: ЮЗГУ, 2016. – 48 с.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

1.Актуальные проблемы современной лингвистики [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Л.Н. Чурилина.– 6-е изд. – стереотип. – М.: Флинта, 2011. – 416 с. – Режим доступа – [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

Отраслевые научные журналы: «Вопросы языкознания», «Политическая лингвистика», «Русская словесность».

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Использование информационных технологий по курсу на данный период предусматривает обязательное использование программного пакета: СПС «Консультант-Плюс»; Библиотека Гумер – [www.gumer.info](http://www.gumer.info); Суперлингвист – [www.superlingvist.com](http://www.superlingvist.com); Филология – [www.philology.ru](http://www.philology.ru), [www.filologija.vnkhf.lt](http://www.filologija.vnkhf.lt) , <http://www.filologia.su> (сайт филологии и лингвистики), <http://www.grammar.ru/LIT/?id=3.0> (словарь литературоведческих терминов), [http://www.gumfak.ru/teoriya\\_liter.shtml](http://www.gumfak.ru/teoriya_liter.shtml), <http://www.lib.swsu.ru> – Научная библиотека ЮЗГУ, <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека, <http://uisrussia.msu.ru> – Университетская информационная систем«Россия», <http://biblioclub.ru> – Университетская библиотека online.

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы редактирования медиатекста» являются практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На занятиях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе занятия студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Практические занятия обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на предыдущих занятиях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результату тестирования, собеседования.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Основы редактирования медиатекста»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: привлечение студентов к творческому процессу на занятиях и во время СРС, отработку студентами пропущенных занятий, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы редактирования медиатекста» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы редактирования медиатекста» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе практических занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice  
операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Лаборатория компьютерной и акустической лингвистики факультета лингвистики и межкультурной коммуникации, включающая 10 рабочих станций

(ПК Celeron 336/DIMM, монитор 17 LCD, CD колонки, наушники; 1 сервер ВаРИАНт «Стандарт» (Pentium 4531/DIMM, монитор 19 LCD, DVD + /- RW, ИБП (26555,31).

2. ПроекторinFocus N24.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлсурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

| Номер изменения | Номера страниц |            |                |       | Всего страниц | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|-----------------|----------------|------------|----------------|-------|---------------|------|--|
|                 | измененных     | замененных | аннулированных | новых |               |      |  |
|                 |                |            |                |       |               |      |  |