

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению практических работ по дисциплине

ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ

для студентов направления подготовки 45.04.01 Филология направленность
(профиль) «Современные аспекты отечественной филологии»

Ставрополь, 2026

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины — формирование навыков доработки, корректирования и редактирования различных типов текстов; умений правильного отбора языковых средств и целесообразного построения высказывания и текста.

Задачи изучения дисциплины.

- 1) научить создавать, редактировать и корректировать (используя знания русской орфографии и пунктуации) тексты;
- 2) изучить методы и приемы филологической работы с различными типами текстов;
- 3) выработать умения литературного редактирования;
- 4) изучить виды правки.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части Б.1.0.09. учебного плана направления 45.04.01 – Филология. Профиль «Русский язык и русская литература». Ее освоение происходит в 1 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ИД-1 ОПК-1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности. ИД-2 ОПК-1. Знает законы риторики и применяет их в профессиональной, в том числе в педагогической деятельности. ИД-3 ОПК-1. Свободно дифференцирует функциональные стили речи для осуществления профессиональной, в том числе в педагогической деятельности. ИД-4 ОПК-1. Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации	Учитывает коммуникативные стратегии в профессиональной, в том числе в педагогической, деятельности. Свободно дифференцирует регистры и жанры речи для осуществления профессиональной, в том числе в педагогической, деятельности. Свободно использует стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.
ОПК-3 Способен	ИД-1 ОПК-3. Корректно	Применяет приемы

владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов	анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности. ИД-2 ОПК-3. Использует навыки работы с текстом в научной, педагогической, журналистской, прикладной и других видах деятельности. ИД-3 ОПК-3. Корректно применяет приемы лингвистического и литературоведческого анализа текста в избранной области филологии.	филологической работы с различными типами текстов Корректно анализирует и интерпретирует различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности. Осуществляет работу с текстом в научной, педагогической, журналистской, литературно-критической, прикладной и других видах деятельности. Владеет навыками самостоятельного создания текстов разных типов
---	---	--

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическое занятие 1

Тема: Литературное редактирование как учебная дисциплина. Общие проблемы литературного редактирования.

Цель: ознакомиться с историей становления и проблематикой литературного редактирования.

Собеседование.

Актуальность темы (практического занятия) заключается в том, что студент должен иметь целостное и всестороннее представление о литературном редактировании и проблематике дисциплины.

Теоретическая часть.

Литературное редактирование как учебная дисциплина стало преподаваться впервые в Московском полиграфическом институте (теперь Московский государственный университет печати) в конце 40-х — начале 50-х годов XX в. В те годы кафедру редактирования МПИ возглавлял К.И. Былинский, написавший пособие «Основы литературного редактирования и правки газетных материалов» (М., 1948).

Через девять лет Константин Иакинфович в соавторстве с Дитмаром Эльяшевичем Розенталем, руководившим кафедрой русского языка и стилистики в МПИ, подготовил учебник «Литературное редактирование» (М.: Искусство, 1957). К этому времени курс литературного редактирования преподавался уже не только в МПИ, но и в Московском государственном университете, где на факультете журналистики с 1952 г. его читал профессор К.И. Былинский, которым была сформулирована общая концепция курса.

Дальнейшую его разработку вели коллеги и ученики К.И. Былинского — А.В. Абрамович, Э.А. Лазаревич, Н.М. Сикорский, А.Э. Мильчин, М.П. Сенкевич и др. Работе редактора с текстами других стилей посвящено пособие «Редактирование отдельных видов литературы» (под ред. Сикорского), М.: 1987. Учебник для вузов «Редакторская подготовка».

Термин «редактирование» восходит к латинскому источнику: *redactus* — приведение в порядок. В русский язык слово редактор пришло из французского: *rédacteur* — «лицо, редактирующее что-нибудь».

«Редактор — лицо, исправляющее, обрабатывающее какой-либо текст и приводящее его в соответствие с правилами литературного слога, стиля, с назначением, характером и политической направленностью данного печатного издания» (БСЭ. Т. 36. С. 238).

Важный аспект работы литературного редактора представляет оценка логических качеств текста.

Логический анализ текста основан на делении его на части и исследовании связей между этими частями, смысловыми единицами текста и реалиями, изображенными автором. Чтобы проверить правильность логических связей между частями текста, редактор использует такие методические приемы, как свертывание суждений до максимально простых, восстановление опущенных смысловых звеньев в изложении, соотнесение смысловых частей в целом тексте. Выявить смысловые связи между частями высказываний помогают синтаксические средства — союзы, союзные слова, знаки препинания, порядок слов и др.

Вопросы к собеседованию

1. Назовите основные проблемы литературного редактирования .
2. Расскажите об истории литературного редактирования в России.
3. Назовите основные законы логики и объясните, как они связаны с литературным редактированием.
4. Упражнения.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 2

Тема: Работа редактора над композицией произведения.

Цель: ознакомить с редакторской работой над композицией произведения.

Круглый стол.

Актуальность темы (практического занятия) семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов знаний и навыков редакторской работы.

Теоретическая часть.

Самое сложное и важное в редакторском анализе композиции - определить верность композиционной системы применительно к задачам, которые ставит перед собой автор, применительно к содержанию произведения, к интересам читателя, к условиям читательского восприятия материала.

Приступая к литературной обработке рукописи, редактор вначале внимательно изучает. Методика работы над текстом рекомендует применять разные виды редакторского чтения.

При ознакомительном чтении редактор должен быстро уяснить содержание произведения, определив тему и идею; оценить стиль автора, профессионализм, знание предмета. Целесообразно использовать «скорописание», если редактор владеет этой техникой. Освоить не просто, тренироваться по специально разработанной системе, чтобы преодолеть усвоенный с детства стереотип «вялого» чтения. Скорописание позволит при первом знакомстве с рукописью воспринимать ее содержание не по отдельным словам, а по строчкам и абзацам, оценив в итоге текст как единое целое.

Следующий этап - углубленное чтение, взвешивается каждое слово, предложение, знаки препинания, абзацное членение текста, последовательность изложения, система образов, употребление изобразительно-выразительных средств. Редактор должен решить, насколько соответствует план выражения плану содержания произведения.

В зависимости от качества рукописи может быть отвергнута или одобрена и принята к печати. В последнем случае редактору предстоит кропотливая работа с текстом и на завершающем этапе ее – шлифовочное чтение. Как замечает К.М. Накорякова, «это чтение - «скольжение» по всему тексту или чтение избирательное, подчиненное определенной задаче».

Важнейшая составляющая профессионализма автора - композиция представленного им текста. Редактор должен в первую очередь оценить построение произведения, которое должен литературно обработать.

Вопросы к круглому столу

1. Дайте определение композиции.
2. Назовите основные виды редакторского чтения.
3. Приемы работы с композицией.
4. Упражнения по определению композиции текста.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 3

Тема: Проблема классификации функционально-смысловых типов речи.

Редакторская оценка описания.

Цель: упорядочить и привести в систему знания о ФСТР и их разновидности – описании.

Круглый стол.

Актуальность темы (практического занятия) семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов прочных знаний и навыков, связанных с работой над текстами-описаниями.

Теоретическая часть.

Выбор способа изложения зависит от цели, поставленной автором, и объекта изображения.

Эта, самая общая, классификация способов изложения материала восходит к античным учениям о построении текстов. Современные ученые предлагают более сложные классификации типов речи.

Типология функционально-смысловых видов текста у разных авторов неодинакова. Так, К.М. Накорякова предлагает типологию текста, имея в виду публицистические произведения.

Изобразительные виды текста: повествование, описание, сообщение, информационное описание.

Логизированные виды текста: рассуждение, объяснение, умозаключение, определение.

Одним из самых распространенных и важных функционально-смысловых типов речи является описание, указывающее на внешние черты и свойства предмета, явления, наблюдаемые со стороны в определенный момент.

Описания в художественной речи и публицистике имеют много общего, ведь смысл описания в перечислении характерных признаков, свойств, особенностей изображаемого предмета или явления.

Описания:

- статические (изображают предметы в состоянии покоя: существительные и прилагательные),
- динамические (показывают предметы, явления в движении: глагол).

Более распространено включение динамических описаний в изображение тех или иных событий, происшествий. Однако и в этом случае картина предстает перед читателем как один кадр в сюжетной линии, потому что глаголы несовершенного вида «не двигают действия»:

Статические описания композиционно более самостоятельны: они прерывают развитие действия в повествовании; часто такие описания открывают рассказ или композиционно выделяют его структурные части (вспомним в «Записках охотника» И.С. Тургенева).

Динамические описания чаще всего не приостанавливают действия, а включаются в рассказ о событии.

Вопросы к круглому столу

1. Назовите и охарактеризуйте ФСТР.
2. Различные классификации ФСТР.
3. Дайте определение описанию и его типам.
4. Упражнения. Работа с текстами-описаниями.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 4

Тема: Редакторская оценка различных типов повествования.

Цель: упорядочить и привести в систему знания о ФСТР и их разновидности – повествовании.

Круглый стол.

Актуальность темы (практического занятия) семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов прочных знаний и навыков, связанных с работой над текстами-повествованиями.

Теоретическая часть.

Повествование – это такой способ изложения материала, при котором рассказ о событиях, явлениях ведется во временной последовательности.

Повествование изображает тесно связанные между собой события, действия, явления, происходившие в прошлом. Рассказ о них может отразить реальную последовательность происходившего, как это чаще всего бывает в очерках, повестях, романах. Но иногда автор нарушает последовательность событий добавочными линиями повествования, вспоминая о более ранних историях или заглядывая в будущее. Такие приемы значительно усложняют композицию произведения, и редактор может указать автору на неоправданные «скачки» в повествовании. Однако подобные замечания должны быть мотивированны. Редактору нужно учитывать особенности стиля автора, тему произведения, его жанр. В детективных рассказах писатели нередко начинают повествование с изображения какого-нибудь криминального случая. Скачки в последовательном изображении событий усиливают напряженность сюжета.

События, о которых ведется рассказ, называются узлами повествования. Редактор определяет, удачно ли выбраны эти главные моменты в развитии действия, понятно ли изображены события, ясна ли их взаимосвязь. Если какие-то узлы повествования опущены, то теряется связь последующих событий с предыдущими. Задача редактора — заметить эти пропуски. В то же время в повествовании могут по явиться несущественные подробности, которые никакого смыслового и художественного значения не имеют. Тогда редактор должен помочь автору отказаться от несущественных деталей, исключить упоминание о событиях, не представляющих интереса.

В повествовании не только отражается смена событий, но и изображается сам процесс, который может происходить быстро или медлен но. Повествование показывает и то, как изменяется сам объект наблюдения — будь то персонаж или окружающая его обстановка. Мастерство автора состоит в том, что ему удастся донести до читателя полную картину описываемых событий и человеческих судеб. Впрочем, эти задачи ставят перед собой художники слова и решают их в рассказах, повестях или романах, композиция которых редко подвергается критике литературного редактора.

Характеризуя различные способы изложения, специалисты подчеркивают, что повествование составляет основную часть авторской монологической речи. «Повествование, рассказ — сущность, душа литературы. Писатель — это прежде всего рассказчик, человек, умеющий интересно, захватываяще рассказывать»

Вопросы к круглому столу

1. Дайте определение повествованию.
2. Назовите типы повествования.
3. Что такое узлы повествования?
4. Упражнения. Работа с текстами-повествованиями.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>

2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 5

Тема: Критерии редакторской оценки рассуждения, объяснения, инструктирования. Сочетание разных типов речи в одном тексте.

Цель: упорядочить и привести в систему знания о ФСТР и их разновидности – рассуждении.

Круглый стол.

Актуальность темы (практического занятия) семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов прочных знаний и навыков, связанных с работой над текстами-рассуждениями.

Теоретическая часть.

Рассуждение — это такой функционально-смысловой тип речи, в котором автор стремится доказать или опровергнуть какое-либо утверждение, развить и обосновать какую-нибудь мысль. Вот характерный пример рассуждения:

Рассуждения, как правило, отличаются серьезным философским содержанием, они углубляют наши знания об окружающем мире, заставляют задуматься над важностью поставленной проблемы и подсказывают (или доказывают) правильный вывод.

Рассуждение обычно строится по такой схеме:

- 1) посылка, содержащая главную мысль;
- 2) основная часть, отражающая мыслительные операции;
- 3) вывод, логически вытекающий из хода рассуждений.

В основе суждений лежат умозаключения, построенные по всем правилам логики, например: В природе ничего не существует обособленно, и ущерб, нанесенный одному из природных ресурсов, немедленно отзывается на других. Причём дедуктивный метод, применяемый в распадении (как в данном примере – от общего к частному), чередуется с индуктивным, при котором умозаключение строится на основе отдельных, частных фактов, случаев, подводящих к обобщенному выводу, как в нашем примере научно-популярной статьи.

Работая над текстом рассуждения-доказательства, редактор предъявляет к нему критерии, сформулированные для построения доказательства: 1) тезис и аргументы должны быть выражены в ясной, определённой форме; 2) доводы не должны противоречить друг другу; 3) в ходе доказательства недопустима подмена тезиса; 4) аргументы должны быть неоспоримыми, их истинность заранее должна быть установлена. Доказательства могут основываться на не вызывающих сомнения фактах, явлениях, когда

истинность тезиса подтверждается неоспоримыми аргументами – в этом случае доказательство является прямым.

Своеобразной формой объяснения может быть и определение (дефиниция), которое обычно входит в другие текстовые конструкции, но без которого трудно представить научные и научно-популярные тексты.

В нестандартных текстах обычно сочетаются разные функционально-смысловые типы речи и порой не так-то просто их разделить в соответствии с принятой классификацией. К тому же оказывается, что традиционная трёхчастная их типология нуждается в уточнении, так как на самом деле разнообразие речевых типов гораздо шире, чем считалось авторами, исследовавшими лингвистику текста.

Вопросы к круглому столу

1. Дайте определение рассуждению.
2. Охарактеризуйте модель рассуждения.
3. Что такое объяснения и определения?
4. Упражнения. Работа с текстами-рассуждениями.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 6

Тема: Правка текста при литературном редактировании. Вычитка и сокращение текста.

Цель: дать понятие о правке при литературном редактировании.

Круглый стол.

Актуальность темы семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов прочных знаний о литературной правке и ее видах.

Теоретическая часть.

Работа редактора над текстовым оригиналом начинается с его прочтения. При первом прочтении не рекомендуется вносить текст поправки. Если текст сложен и редактор чувствует, что ему придется внести в текст многочисленные исправления, необходимо продумать последовательность работы, собрать доп. сведения.

При работе со служебными документами нужно обратиться к проверке практического материала. Необходимо проверить цитаты, ссылки, библиографические данные.

Далее – правка текста. Редактор использует пометы и наброски. Все исправления делаются синими или черными чернилами. Все слова, цифры, знаки должны быть написаны отчетливо и аккуратно.

При композиционной правке перемещаемые части текста обводят и против них на полях дается указание, на какую страницу их следует перенести, а на соответствующей странице стрелкой обозначают их новое место и номер страницы, с которой делается перенос текста. Сокращенное написание слов не допускается.

По характеру изменений, вносимых редактором в авторский материал, различают четыре вида правки: правку-вычитку, правку-сокращение, правку-обработку и правку-переработку.

Правка-вычитка – это сличение перепечатанного или набранного текста с отредактированным вариантом. Это предельно внимательное чтение уже отредактированного произведения, выявление недочетов, ранее ускользнувших от внимания редактора.

Правка-сокращение - устранение из текста длиннот, малосущественного материала. Необходимость правки может быть вызвана редакционно-техническими соображениями.

Правка-обработка - комплексный вид правки, который включает:

- 1) Отбор и анализ фактического материала
- 2) Улучшение композиционной рукописи
- 3) Языковые правки текста
- 4) Проверку правильности внешнего оформления рукописи

Правка-переработка применяется в тех случаях, когда автор текста плохо владеет литературной речью и неумело выражает свои мысли. Она близка к таким видам литературной работы, как запись, приложение и т.д.

Вопросы к круглому столу

1. Что такое правка при литературном редактировании?
2. Назовите и охарактеризуйте виды правок.
3. Правка-вычитка. Целевая характеристика.
4. Правка-сокращение. Целевая характеристика.
5. Упражнения по правке.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 7

Тема: Правка-обработка и правка-переработка в процессе литературного редактирования.

Цель: изучить методику видов правки при редактировании текста.

Круглый стол.

Актуальность темы семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов базовых знаний о методике редактирования текста с применением разных видов правки.

Теоретическая часть.

Правка-обработка — это литературная шлифовка текста с целью подготовки к опубликованию окончательного варианта текста с максимальным сохранением авторской манеры изложения, его стиля и с полным учетом результатов редакторского анализа (замечаний редактора). Это самый распространенный вид правки, при которой в текст могут вноситься разнообразные изменения, направленные на совершенствование формы текста, уточнение идеи автора, его замысла: сокращение, дописывание отдельных фрагментов, замена слов и оборотов речи, изменение синтаксических структур, композиции текста и т. д.

Цель четвертого вида правки — **правки-переделки** — создание нового варианта текста на основе представленного авторского материала: редактор, строго основываясь на сообщенных, проверенных фактах, облачает мысль автора в литературную форму. При этом возможны некоторые изменения жанровой структуры текста или его целевого назначения. По рекомендации редактора правка-переделка может осуществляться и самим автором.

Помимо традиционных видов редакторской правки, при подготовке текста к опубликованию используется **корректорская правка** — вычитка текста, подготовленного редактором, с целью достижения полного соответствия его литературным нормам, внесения необходимых орфографических и пунктуационных исправлений (устранения допущенных орфографических и пунктуационных ошибок).

При подготовке текста к опубликованию невозможно ограничиться каким-то одним видом правки. Редактор должен уметь сочетать различные методики обработки текста, целесообразно применять разнообразные виды и приемы правки в зависимости от содержания, формы и жанра каждой конкретной рукописи.

Вопросы к круглому столу

1. Правка-обработка. Цель. Характеристики.
2. Правка-переделка. Цель. Характеристики.
3. Понятие корректорской правки.
4. Упражнения по правке.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 8

Тема: Работа редактора над лексикой рукописи. Оценка словоупотребления. Устранение лексических ошибок.

Цель: упорядочить и привести в систему знания о способах выявления лексических ошибок и видах их правки.

Круглый стол.

Актуальность темы семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов базовых новых знаний о лексической правке.

Теоретическая часть.

Заметив в тексте ту или иную лексическую ошибку, редактор должен прежде всего ее точно назвать – анахронизм это или алогизм, эвфемизм или употребление слова без учета семантики... Знание типологии речевых ошибок – важное условие профессионализма литературного редактора, который должен уметь убедить автора в том, что текст нуждается в стилистической правке.

Изучение всех особенностей словоупотребления предваряет работу редактора, выполняющего стилистическую правку рукописи. Работа редактора с текстом на лексическом уровне невозможна без углубленного анализа словоупотребления. Стилистическая оценка использования лексических средств языка выдвигает в качестве важнейшей проблему выбора слов для наиболее точного выражения мысли. Правильное употребление слов – это не только высокое стилистическое качество произведения, но и необходимое условие его информативной ценности, действенности его содержания.

Работа над стилем произведения – это прежде всего работа над его лексикой, так как слово — основа для понимания речи. Неясность речи есть неизменный признак неясности мысли, утверждал Л.Н. Толстой; шутя, писатель заметил: «Если бы я был царь, я бы издал закон, что писатель, который употребит слово, значение которого он не может объяснить, лишается права писать и получает 100 ударов розог!».

Работа редактора над лексикой выдвигает в качестве важнейшей проблему выбора слова для наиболее точного выражения мысли. Правильное употребление слов автором представляет собой не только достоинство стиля, но и необходимое условие информативной ценности произведения, действенности его содержания. Неправильный выбор слова искажает смысл высказывания, порождая не только лексические, но и логические ошибки в речи.

В процессе литературного редактирования рукописи необходимо выявить случаи неправильного выбора слов. Наиболее часто встречается употребление слова без учета его семантики: Погода сопутствовала хорошему отдыху (следует: благоприятствовала); В центре внимания должно быть развитие качества продукции (следует: улучшение). Стилистическая правка в таких случаях очень часто сводится к простой лексической замене (как в наших примерах), однако иногда редактору приходится прибегать к более

сложным видам правки, обновляя лексический состав предложения, изменяя формулировки, перестраивая конструкцию.

Вопросы к круглому столу

1. Способы выявления грамматико-стилистических и лексико-стилистических ошибок.
2. Условные знаки, применяемые при исправлении рукописи.
3. Виды правки. Условные знаки корректорской правки.
4. Упражнения по правке.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Практическое занятие 9

Тема: Техника правки текстов.

Условные знаки корректорской правки. Их разновидности.

Цель: упорядочить и привести в систему знания о способах выявления ошибок и видах их правки.

Круглый стол.

Актуальность темы семинара обусловлена необходимостью формирования у студентов базовых новых знаний о корректорской правке.

Теоретическая часть.

В практике редактирования сложилось несколько методик подготовки текста к опубликованию, основными из которых являются: 1) правка-вычитка, 2) правка-сокращение, 3) правка-обработка, 4) правка-переделка. Каждая из них имеет свои цели. Существуют условные знаки корректорской правки.

Редактирование — процесс творческий, поскольку нельзя редактировать все тексты механически, по шаблону — надо учитывать своеобразие каждого из них. Тем не менее существуют общие правила редактирования:

- 1) работа над текстом начинается с его прочтения — необходимо ознакомиться с текстом целиком, понять его задачи, отметить достоинства и недостатки. При первом чтении можно лишь делать пометки на полях;
- 2) поскольку вы являетесь редактором, а не автором текста, постарайтесь ограничиться минимумом поправок, чтобы как можно меньше отдаляться от авторского текста;
- 3) продумайте последовательность работы; установите причины недостатков текста; уточните виды правки, которые придется использовать, в зависимости от точки зрения

автора или от указаний руководителя решите, что нужно сделать — полностью переработать текст, сократить его или только исправить опечатки;

4) редакторская правка не должна искажать авторский смысл, логику изложения, поэтому каждую исправленную фразу необходимо читать в контексте;

5) все изменения следует делать ручкой, а не карандашом, зачеркивая ошибочные знаки тонкой горизонтальной чертой и вписывая над ними правильные, а не исправляя буквы непосредственно в слове — во избежание пропуска правки при наборе текста;

6) все исправления должны быть написаны разборчивым почерком;

7) если текст нуждается в значительном редактировании, замечания целесообразно записывать на отдельном листе бумаги, чтобы не загромождать исправлениями оригинал. Большие вставки и исправления пишите на полях или на отдельной странице, а не между строк;

8) вычеркивая текст, делайте это аккуратно; последнее слово перед вычеркиваемым фрагментом следует соединить стрелкой с первым словом после этого фрагмента;

9) все существенные исправления необходимо окончательно согласовать с автором или руководителем;

10) отредактированный текст подлежит обязательной вычитке.

Вопросы к круглому столу

1. Что понимается под техникой правки?
2. Условные знаки, применяемые при исправлении рукописи.
3. Условные знаки корректорской правки.
4. Упражнения по правке.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы по дисциплине
ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ
для студентов направления подготовки 45.04.01 Филология, направленность
(профиль «Современные аспекты отечественной филологии»)

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины
3. План-график выполнения самостоятельной работы
4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала
5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)
6. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
7. Список рекомендуемой литературы

1. Введение

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов по дисциплине «Литературное редактирование» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по направлению 45.04.01 Филология направленность (профиль) «Русский язык и русская литература»

Цель методических рекомендаций к самостоятельной работе по дисциплине: организация внеучебной деятельности обучающихся (самостоятельной работы) как важнейшей части образовательного процесса в системе ФГОС. Самостоятельная работа студента является дидактическим средством развития готовности к личностному и профессиональному самообразованию, формой приобретения навыков и компетенций, соответствующих компетентностной модели выпускника, способом проектирования дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры, участия в опытно-экспериментальной работе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Учитывать коммуникативные стратегии в профессиональной, в том числе в педагогической, деятельности.
- Свободно дифференцировать регистры и жанры речи для осуществления профессиональной, в том числе в педагогической, деятельности.
- Свободно использовать стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.
- Использовать стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации.

Методические указания выступают в качестве информационного и практического источника.

На самостоятельную работу студентов отводится 13,5 часов

2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Нормы трудоёмкости, отводимые на самостоятельную работу студента в рамках дисциплины, определены учебным планом и отражены в рабочей программе.

Самостоятельная работа студента организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину, выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое для этого внеаудиторное время.

3. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ОПК-1; ОПК-3	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1-9	конспект	Собеседование	6,5
ОПК-1; ОПК-3	Подготовка доклада к темам 1-9	доклад	Собеседование, Доклад	7
Итого за 1 семестр				13,5
Итого				13,5

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы;
- подготовка к семинару-круглому столу;
- подготовка мультимедийной презентации;
- подготовка доклада.

4. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы самостоятельной работы по изучению теоретического материала:

1. *Изучение основной и дополнительной литературы по курсу.* В начале каждого семестра студенты знакомятся с технологической картой самостоятельной работы и картой самостоятельной работы с литературой, которые размещены в рабочей программе дисциплины, и начинают самостоятельное освоение основной и дополнительной литературы по курсу, источников периодической печати, работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами, а также другой информации, представленной в базах данных и библиотечных фондах СКФУ. Итогом самостоятельной работы студента с основной и дополнительной литературой может выступать составление плана текста, графического изображения структуры текста, конспектирование текста, подготовка тезисов и другая аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе), рабочей создающая основу для формирования компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Важной стороной самостоятельной работы с литературой студента-филолога выступает чтение произведений художественной литературы. Список произведений художественной литературы отражен в рабочей программе дисциплины.

2. *Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.* Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы. В СКФУ обеспечивается доступ к современным информационным ресурсам:

- Росстата – www.gks.ru;
- международная реферативная база данных – www.scopus.com;
- электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
- электронно-библиотечная система «Лань» – e.lanbook.com;
- научная электронная библиотека e-Library – elibrary.ru
- электронная библиотека издательства «Юрайт» - biblio-online.ru
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
<http://biblioclub.ru/index.php?page=room&tabs=profile>.

- Сайт издательского центра «Академия» - www.academia-moscou.ru
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки www.rsl.ru

3. *Конспектирование, реферирование, аннотирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.* Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное

переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование — это сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование – процесс аналитически-синтетической обработки информации, которая заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов) Реферирование имеет целью сократить физический объём первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания, используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

Аннотация предполагает изложение краткого содержания книги в аспекте концепции автора, а также краткую характеристику издания. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства аннотируемого произведения.

4. *Подготовка к практическим и лабораторным занятиям.* Данная форма самостоятельной работы студента может выражаться в деятельности по подготовке к круглому столу, подготовке презентаций, сообщений, докладов, проведении собственных исследований, учебно-исследовательских, экспериментально-конструкторских работ, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет.

5. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Подготовка к круглому столу

Подготовка к семинару-круглому столу начинается с распределения форм участия и функций студентов, определения круга проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подбора основной и дополнительной литературы.

Цель круглого стола - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей круглого стола является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем. В этой связи круглый стол имеет специфические особенности: 1) персонифицированность информации; 2) полифоничность.

Выделяют три этапа в организации и проведении круглого стола: подготовительный (включает выбор проблемы, острой, актуальной, имеющей различные пути решения; подбор модератора, подбор диспутантов, подготовка сценария), дискуссионный (выступление модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации, затем выступление докладчиков, ответы на вопросы) и завершающий (постдискуссионный, включающий подведение заключительных итогов ведущим, установление общих результатов проводимого мероприятия).

Подготовка доклада (сообщения), сопровождаемого презентацией

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, есть «сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Возможные темы докладов (сообщений) представлены в ФОС по дисциплине. Студент имеет право самостоятельно определить тему доклада. В обоих случаях тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы для подготовки доклада должны соответствовать научно-методическим

требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой проблемы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, представляет собой «способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Рекомендации по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая
- должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы
- выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

6. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем дисциплины лекционного курса, взаимосвязь тем лекций с практическими занятиями, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определенные формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно изучить представленные темы по рекомендуемым в программе источникам информации.

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополни- тельная	Методи- ческая	Интернет- ресурсы
1	Принципы русской орфографии и литературное редактирование	1	1-2		1 - 7
2	Трудные случаи орфографии и литературное редактирование	1	1-2		1 - 7
3	Принципы русской пунктуации и литературное редактирование	1	1-2		1 - 7
4	Трудные случаи пунктуации и литературное редактирование	1	1-2		1 - 7

Задания для самостоятельной работы

Тема СРС 1. Принципы русской орфографии и литературное редактирование

Цель: исследовать основные принципы русской орфографии и литературное редактирование.

Знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения темы (практического занятия), формируемые компетенции или их части.

В результате освоения темы обучающиеся приобретают:

Знание принципов русской орфографии;

Умение применять эти принципы на практике;

Владение орфографическими принципами.

Форма СРС – индивидуальное собеседование по заданиям для контроля владения компетенциями.

Вопросы и задания:

1. Морфологический принцип.
2. Фонетический принцип.
3. Традиционные написания.
4. Дифференцирующие написания.
5. Сделать конспекты по каждому принципу, привести примеры орфограмм.

Тема СРС 2. Принципы русской пунктуации и литературное редактирование

Цель: исследовать основные принципы русской пунктуации и литературное редактирование.

Знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения темы (практического занятия), формируемые компетенции или их части.

В результате освоения темы обучающиеся приобретают:

Знание принципов русской пунктуации;

Умение применять эти принципы на практике;

Владение пунктуационными нормами.

Вопросы и задания:

1. Сущность структурного принципа и литературное редактирование
2. Сущность смыслового принципа и литературное редактирование
3. Сущность интонационного принципа и литературное редактирование
4. Сделать конспекты по каждому принципу, привести примеры пунктограмм.

Методические указания по видам работ

Опорный конспект темы – это развернутая наглядная конструкция темы, содержащая расположенные определенным образом правила, формулы, определения, графики, обозначения единицы измерения и ключевые слова.

Конспект (от лат. *conspectus*– обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку

прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект. Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный. Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно –выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным. *Техника составления конспекта*

- Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;
- Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

- Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно – цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил:

- Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
- Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
- В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.
- Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой $\Rightarrow$. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
- Не нужно забывать об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
- Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».
- Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».
- Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
- Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.
- Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после работ уточнить их значение у преподавателя.
- Изучив все подробности правильного конспектирования, можно научиться не только легко и результативно трудиться на лекциях или курсах, но стать делать это с удовольствием. Это большое наслаждение – познать те истины, которые доселе казались недоступными.

При проверке задания, оцениваются:

- владение материалом;
- умение четко и логично излагать свои мысли, творчески подходить к решению основных вопросов темы;
- самостоятельность мышления.

Проект—форма контроля, нацеленная на проверку информационно-коммуникативных компетенций студента.

Творческий проект – это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание творческого проекта должно быть логичным; изложение материала должно носить проблемно-тематический характер; в тексте должна прослеживаться самостоятельная авторская позиция.

Творческий проект стимулирует раскрытие исследовательского потенциала студента, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Автор творческого проекта должен продемонстрировать уровень достигнутой мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

Структура проекта

Творческий проект должен состоять из следующих частей: введение, первая часть (реферативная), вторая часть (исследовательская), заключение. Введение – это постановка проблемы, обоснование актуальности темы, определение цели и задач исследования. Первая часть – это степень разработанности проблемы в социогуманитарном знании и вывод, что осталось за рамками этих исследований. Вторая часть – собственное исследование, обоснование своей точки зрения на анализируемую проблему. Заключение – выводы, к которым пришел студент в результате изучения состояния вопроса и собственного исследования. В конце проекта обязательно должен быть представлен список использованной литературы (не менее пяти источников). Объем работы – 1 печатный лист (24 страницы машинописного текста). Время отведенное на защиту проекта 10 минут, время на обсуждение проекта – 5 минут. Выступление и защита проекта должна сопровождаться презентацией.

При оценке творческого проекта учитывается объем проделанной работы, компетентность студента в избранной области, самостоятельность в подходах, суждениях, выводах; творческий подход к решению проблемы, культура оформления работы, грамотность.

Целью выполнения творческого проекта выступает формирование навыков критического анализа текстов как классиков этнологии, так и современных ученых-мыслителей, выражение своего отношения к изложенным в них точкам зрения на основные проблемы, умение применять полученные знания для постановки и решения исследовательских задач, связанных с изучением студентами той или иной области знания.

Процедура проведения этой формы учебной деятельности включает в себя:

- знакомство обучающегося с темами проектов
- подбор и анализ литературы по теме проекта
- создание мультимедийной презентации проекта
- подготовка к выступлению с докладом по теме проекта на занятии
- выступление с докладом по теме проекта
- оценка содержания выступления студентами и преподавателем.

Темы проектов повышенного уровня дают возможность обучающимся самостоятельно провести расширенный анализ проблемы с использованием научной и иной литературы по теме, сделать выводы, обобщающие как научные взгляды, так и авторскую позицию по проблеме. Базовый уровень нацелен на изложение имеющихся научных исследований по теме доклада.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо проанализировать предложенную тему проекта, подобрать литературу, продумать содержание, оформить

проект.

При проверке задания, оцениваются:

- соответствие содержания теме проекта
- соответствие требованиям к структуре доклада и объему
- самостоятельность выполнения
- обоснованность, четкость, лаконичность ответа по теме проекта
- уровень освоения темы и изложения материала - правильность (уместность и достаточность) используемой информации
- научность и самостоятельность устного и письменного изложения проекта.

Тематическая презентация к проекту

При подготовке тематической презентации следует помнить, что существуют требования к созданию и предъявлению слайдов. Слайды в презентации должны быть простыми и не содержать более чем семь строчек текста в каждом. Перегрузка текстом приводит к тому, что слайды становятся трудночитаемыми, особенно для тех, кто сидит далеко: это вызывает у людей разочарование и антипатию к лектору или его выступлению.

1. Требования к тексту

- не пишите длинно;
- разбивайте текстовую информацию на слайды;
- используйте заголовки и подзаголовки;
- для повышения удобочитаемости используйте: форматирование, списки, подбор шрифтов.

2. Требования к фону

Рекомендуется использовать:

- синий на белом,
- черный на желтом,
- зеленый на белом,
- черный на белом,
- белый на синем,
- зеленый на красном,
- красный на желтом,
- красный на белом,
- оранжевый на черном,
- черный на красном,
- оранжевый на белом,
- красный на зеленом.

3. Требования к иллюстрациям

- Чем абстрактнее материал, тем действеннее иллюстрация.
- Что можно изобразить, лучше не описывать словами.
- Изображать то, что трудно или невозможно описать словами.
- Используйте **анимацию**, как одно из эффективных средств привлечения внимания пользователя и управления им.
- Используйте **видеоинформацию**, позволяющую в динамике демонстрировать информацию в режиме реального времени, что недоступно при традиционном обучении.

- Помните, что видеоинформация требует больших затрат вычислительных ресурсов и значительных затрат на доставку и воспроизведение изображения.

4. Требования к звуку

- Избыток звука недопустим, т.к. может раздражать обучаемого.
- Наилучший результат достигается при использовании коротких озвученных текстов, усиливающих ключевые моменты курса.
- Одновременное наличие речевого сопровождения и читаемого текста на экране, как правило, воспринимается негативно. Большинство обучаемых читают текст гораздо быстрее, чем говорит диктор, что быстро начинает раздражать.
- Наличие длинных текстов, которые читаются диктором не дословно, с различными вариациями, очень сильно отвлекает обучаемого от собственно темы обучения на поиск несоответствий, что крайне вредно для процесса обучения.
- Использование текстов, произносимых от первого или второго лица, в значительной степени способствует вовлечению обучаемого в процесс.
- Если есть возможность использовать в курсе виртуальных персонажей (агентов), способных «общаться» с обучаемым от первого лица, то эффективность восприятия темы значительно возрастает.

Критерии оценки презентации

1. Содержательный критерий:

правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, импровизация, речевой этикет.

2. Логический критерий:

стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность.

3. Речевой критерий:

использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи,

правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.

4. Психологический критерий:

взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания.

5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации:

соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информация на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн

презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления

и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации.

Собеседование представляет собой индивидуальную беседу с каждым студентом по предложенным вопросам с последующей оценкой их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в научной литературе. Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или раздела монографии по выбору студента, а также проработку всей предложенной литературы по теме.

Сообщение. Подготовка и выступление с сообщением является важной частью самостоятельной работы студента. Каждый студент должен выступить с сообщением два раза за период изучения дисциплины. Темы сообщений распределяются преподавателем, ведущим практические занятия, в начале семестра с учетом профиля специальности и интересов студентов. Преподаватель и студенты могут предложить собственные темы. Оптимальная продолжительность устного выступления – 7-8 минут, оптимальный объем текста сообщения – 8-10 страниц. В этом случае не весь текст должен быть зачитан, необходимо выделить наиболее важные, узловые проблемы и сосредоточить на них внимание.

Поскольку тематика сообщений различна, трудно выработать единые указания по их написанию. Обратите, однако, внимание, на следующее:

- подготовка сообщения должна вестись преимущественно на основе научной, а не учебной литературы; при подборе литературы пользуйтесь списком литературы к программе курса «Этническая конфликтология», а также каталогами университетской и краевой научной библиотек;
- старайтесь привнести поисковый элемент в подготовку сообщения; привлекайте дополнительную, не указанную в учебных материалах кафедры литературу, формулируйте и аргументируйте собственную позицию, приводите новые факты. Только проблемное сообщение может получить высшую оценку.

Требования к оформлению сообщения

Сообщение должно быть оформлено с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.). Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,27 см. Выравнивание текста по ширине. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте сообщения рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац. Перечисления, встречающиеся в тексте сообщения, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами. Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3». Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;

- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания;
- страницы.

В конце работы размещаются приложения. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Список литературы, рекомендуемый к использованию в самостоятельной работе студентов.

Основная:

1. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83126.html>

Дополнительная

1. Голуб И.Б. Литературное редактирование : учебное пособие / Голуб И.Б.. — Москва : Логос, 2016. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-305-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>
2. Стилистика и литературное редактирование : практикум / . — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html>

Интернет-ресурсы:

1. biblio-online.ru – электронная библиотека издательства «Юрайт»
2. <http://e.lanbook.com> - Издательство «Лань», электронно-библиотечная система.
3. <http://biblioclub.ru/index.php?page=room&tabs=profile> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
4. www.academia-moscou.ru Сайт издательского центра «Академия»
5. www.rsl.ru - Официальный сайт Российской государственной библиотеки
6. Lib.Ru - Библиотека Максима Мошкова
7. <http://20v-euro-lit.niv.ru> – Сайт учебной и научной литературы по теме «Литература западной Европы»