

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кислова Наталья Николаевна

Должность: Проректор по УМР и качеству образования

Дата подписания: 31.08.2025

Уникальный программный ключ:

52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра литературы, журналистики и методики обучения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,

председатель УМС СГСПУ

Н.Н. Кислова

Основы саморедактирования

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Литературы, журналистики и методики обучения
Учебный план	ФФ-626Жо(4г) Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика Направленность (профиль): «Конвергентная журналистика»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачет 7
аудиторные занятия	28	
самостоятельная работа	44	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. Работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Борщева Наталья Николаевна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Основы саморедактирования

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. №524)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 42.03.02 Журналистика

Направленность (профиль): «Конвергентная журналистика»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 25.03.2026 протокол №8

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Литературы, журналистики и методики обучения

Протокол от 26.06.2026 г. №11

Зав. кафедрой О.М. Буранок

Начальник УОП



Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: обучить правилам и нормам совершенствования содержания и формы собственного текста

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть содержание базовых понятий при саморедактировании собственного текста
- дать представление о методах редактирования
- познакомить обучающихся с основными видами правки текста СМИ
- выработать практические навыки составления и редактирования собственного текста
- анализировать тексты с точки зрения соблюдения основных логических законов

Область профессиональной деятельности: 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере мультимедийных, печатных, теле- и радиовещательных средств массовой информации)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ФТД

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале:

Современный русский язык; Практикум по орфографии и пунктуации

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Медиакритика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Умеет использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Умеет применять лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского языка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывает социокультурные различия в процессе деловой переписки на государственном языке

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

Умеет осуществлять устную коммуникацию на государственном языке в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в профессиональной сфере.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Саморедактирование как сфера деятельности журналиста			
1.1	Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом /Лек/	7	2	0
1.2	Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом /Пр/	7	4	0
1.3	Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом /Ср/	7	14	0
1.4	Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором. /Лек/	7	2	0
1.5	Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором. /Пр/	7	4	0
1.6	Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором. /Ср/	7	10	0
1.7	Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста. /Лек/	7	2	0
1.8	Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста. /Пр/	7	4	0

1.9	Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста. /Ср/	7	5	0
1.10	Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте. /Лек/	7	2	0
1.11	Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте. /Пр/	7	4	0
1.12	Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте. /Ср/	7	5	0
1.13	Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста /Лек/	7	2	0
1.14	Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста /Пр/	7	2	0
1.15	Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста /Ср/	7	10	0
5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)				
5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)				
7 семестр, 5 лекций, 9 практических занятий Раздел 1. Саморедактирование как сфера деятельности журналиста Лекция №1 (2 часа) Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом Практическое занятие №1-2 (4 часа) Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом 1.Процесс саморедактирования как процесс улучшения собственного текста 2.Редактор и автор - основы профессионального общения 3.Степень вмешательства в авторский текст, требования профессиональной этики. 4.Критерии оценки вариантов саморедактирования текста 5. Авторедактирование в условиях компьютерной грамотности Лекция №2 (2 часа) Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором Практическое занятие №3-4 (4 часа) Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором Практическое занятие № 2. Психологические предпосылки редактирования 1.Психологическая трактовка общей схемы работы редактора 2. Коммуникативные функции редактирования 3. Замечания редактора. Знакомство с авторским произведением 4. Постановка задачи редактирования. Лекция №3 (2 часа) Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста Практическое занятие №5-6 (4 часа) Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста. 1.Логические связи в тексте. Материально выраженные логические связи в тексте. Союзы, союзные слова. 2. Материально не выраженные логические связи в тексте. Суждения простые и сложные. 3. Правила соотношения логически связанных звеньев текста. 4. Применение законов логики в ходе литературного редактирования текста. Лекция №4 (2 часа) Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте. Практическое занятие №7-8 (4 часа) Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте. 1.Перевод содержания текста на “свой язык”. 2. Мысленное составление плана текста. Роль заголовка в смысловом анализе текста. 3. Соотнесение содержания текста с теми знаниями, которыми уже обладает читатель 4. Использование наглядных представлений, образов в процессе чтения текста Лекция №5 (2 часа) Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста Практическое занятие №9 (2 часа) Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста 1.Характеристики текста в процессе саморедактирования 2. Структурная схема текста и подходы к анализу. 3. Виды связи, содержащиеся в тексте 4. Работа над языком и стилем публикации. Требования к анализу языка и стиля текста.				
5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)				
Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине				
№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности	
1	Редактор и автор - основы профессионального общения	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Устные ответы на вопросы семинара	

2	Психологическая трактовка общей схемы работы редактора	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Выступление с докладом и презентацией
3	Типичные ошибки в тексте	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Выступление с докладом
Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор			
№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Цели и задачи совместной работы с редактором	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Устные ответы на вопросы семинара
2	Технические приемы, знаки редакторской правки	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Выступление с докладом
3	Этапы чтения текста автором	Чтение рекомендованной литературы для подготовки устных ответов	Устные ответы на вопросы семинара
5.3.Образовательные технологии			
При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.			
5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация			
Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.			
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Басовская Е.Н.	Стилистика и литературное редактирование : учебное пособие для вузов / Е. Н. Басовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — — ISBN 978-5-534-06922-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/454300	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование).
Л1.2	Голуб, И. Б.	Литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469458	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Борисова, Е. Г.	Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум для вузов / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбук. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468865	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01410-5.
6.2 Перечень программного обеспечения			
- Acrobat reader DC			
- Dr.Web Desktop security, Dr.Web Server security			
- GIMP			
- Мой офис, сервисы Яндекс 360 для образования (почта, Яндекс Диск, Яндекс Телемост, Яндекс документы, Календарь)			
- Многофункциональный сервис обмена информацией Мах			
- Архиватор 7-Zip			
- Браузер Яндекс для организаций			
6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных			
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»			
- Базы данных Springer eBooks			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, переносное проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран на треноге), портативное звукоусиливающее оборудование.		

7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, читальный зал. Оснащенность: комплект учебной мебели, ПК-4 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах. Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом.	

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Основы саморедактирования»

Курс 4 Семестр 7

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Саморедактирование как сфера деятельности журналиста			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	10	20
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	10	20
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	13	20
Контрольное мероприятие по разделу		13	20
Промежуточный контроль		10	20
Промежуточная аттестация			
Итого:		56	100

Виды контроля	Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов		Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу 1. Саморедактирование как сфера деятельности журналиста»			
1	Аудиторная работа	Задание: отредактировать газетный текст, составленный из длинных предложений. Представленные текстовые фрагменты необходимо переписать, выполняя следующие правила: длина предложения от 10 до 16 слов. В абзаце: 3-5 предложений. Цель задания - научиться критически оценивать отдельные составляющие текста. Текст. Получить навыки редактирования “нечитабельных” текстов. 3 балла	Темы: Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста Образовательные результаты: Умеет использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке Умеет применять лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского языка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывает социокультурные различия в процессе деловой переписки на государственном языке Умеет осуществлять устную коммуникацию на государственном языке в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в профессиональной сфере.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Исправить собственный текст, используя методику и технику корректуры. При этом соблюдать следующие условия:	Темы: Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста

		Проверять в процессе редактирования сначала строки, в которых были сделаны исправления (построчная проверка), лишь затем прочесть свой текст полностью. 2 балла	Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста Умеет использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке Умеет применять лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского языка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывает социокультурные различия в процессе деловой переписки на государственном языке Умеет осуществлять устную коммуникацию на государственном языке в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в профессиональной сфере.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Работа автора над композицией собственного текста. Выделить в своем тексте вступительную часть, основную часть и заключение. Обращать внимание на соразмерность смысловых фрагментов текста, отсутствие или неясность композиционных рамок - неудачный заголовок, отсутствие связи между частями текста. 3 балла	Темы: Предмет и задачи саморедактирования как этап работы над собственным текстом Работа автора с редактором. Цель и задачи работы с редактором Основная задача саморедактирования, процедуры анализа и правки текста Этапы чтения текста. Типичные ошибки в тексте Технические приемы, знаки и обозначения при редактировании текста Умеет использовать лексические, грамматические, семантические, стилистические нормы современного русского языка в профессиональной деятельности Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке Умеет применять лексические, грамматические, стилистические нормы современного русского языка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывает социокультурные различия в процессе деловой переписки на государственном языке Умеет осуществлять устную коммуникацию на государственном языке в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в профессиональной сфере.
Контрольное мероприятие по разделу		Письменная работа по саморедактированию текста. Написать эссе на тему “Психология восприятия текста автором, редактором, читателем”. 2 балла	
Промежуточный контроль (количество баллов)		Рассчитывается как сумма всех баллов текущего рейтинга и контрольного мероприятия по модулю и составляет максимально 30 баллов	
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	