

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Основы редактирования медиатекстов
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра русского языка и литературы		
Учебный план	44.03.05_2024_424.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Русский язык и Литература (с основами медиаобразования)		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 9	
в том числе:			
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
Неделя	8 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Лабораторные	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н, проф., Попов Алексей Владимирович

Рабочая программа дисциплины

Основы редактирования медиатекстов

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> познакомить студентов с теоретическими и практическими основами редактирования текста для СМИ.
1.2	<i>Задачи:</i> - рассмотреть функционально-смысловые типы речи, а также лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические средства языка в соответствии с этапами подготовки текста к публикации в средствах массовой информации. - рассмотреть основные приемы редактирования текстов; - изучить базовые подходы к редактированию текста; - сформировать практические навыки редактирования текстов, с использованием современных информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Культура речи и деловое общение
2.1.2	Практикум по орфографии и пунктуации
2.1.3	Введение в литературоведение
2.1.4	Риторика
2.1.5	Жанры современных медиатекстов
2.1.6	Язык СМИ
2.1.7	Синтаксис
2.1.8	Современный русский язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Стилистика русского языка
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач.	
ИД-3.ПК-1: Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	
Знает основы работы с информационным текстом; Умеет применить различные методы и приемы редактирования медиатекста; Владеет навыком работы с медиатекстом.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание дисциплины						
1.1	Редактирование текстов. Основы редакторского дела. Корректурные знаки. /Лек/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Работа редактора над композицией произведения /Лек/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Работа редактора с лексикой и стилем /Лек/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.4	Работа над грамматикой текста /Лек/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Техника правки текста. Компьютерная обработка текста /Лек/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Основы редакторского дела. Коррекционные знаки. Приемы редактирования /Лаб/	9	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Работа редактора над логикой и композицией текста СМИ /Лаб/	9	2	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Работа редактора с лексикой и стилем медиатекста /Лаб/	9	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Редактирование и грамматические нормы /Лаб/	9	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Информационные технологии и компьютерная обработка текста. /Лаб/	9	4	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Подготовка к лабораторным занятиям /Ср/	9	14	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Редактирование медиатекстов /Ср/	9	10	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Написание реферата /Ср/	9	10,5	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	9	8,85	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	9	0,15	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	9	0,5	ИД-3.ПК-1	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины "Основы редактирования медиатекстов".
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов к зачету, а также тестов, заданий, вопросов по темам и разделам, тем рефератов.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля.

1. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.
- Снег с полей сошел за одну неделю, обнажив парящую влажную землю.
 - Забравшись на сосну большую, по веточкам палицей бьет.
 - Держа кувшин над головой, грузинка узкою тропой сходила к берегу.
 - Прочитав пьесу, передо мной встали образы персонажей.
2. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.
- Чтобы получить льготы на санаторно-курортное лечение, необходимо ПРЕДСТАВИТЬ документы, перечисленные ниже.
- Сильный прибой и КАМЕНИСТЫЙ берег сделали пляж непригодным для купания.
- В усадьбе сохранились уникальные липовые аллеи, ВЕКОВЫЕ дубы и высаженные в прошлом веке сибирские кедры.
- Как специалист-технолог, Николай рассчитывал устроиться на одном из фарфоровых или СТЕКЛЯННЫХ заводов региона.
- Ему была ПРЕДОСТАВЛЕНА возможность повысить свою квалификацию.
3. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.
- ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ**
- нарушение в построении предложения с причастным оборотом
 - нарушение связи между подлежащим и сказуемым
 - ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом

Г) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением

Д) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

- 1) Современная любительская астрономия — это престижное хобби, в которое многие вкладывают тысячи долларов.
- 2) По окончании сеанса на выходе из кинозала каждый посетитель обязан лично сдать 3D очки контролеру.
- 3) В повести А. С. Пушкина «Дубровский» изображены картины крепостного прошлого России.
- 4) В «Василии Тёркине» автор восхищается подвигом русского солдата, сохраняющим верность долгу и отчизне.
- 5) Благодаря обучения в медицинском институте Устименко стал работать сельским врачом.
- 6) Приводя примеры истинной любви, многие учащиеся обращались к «Гранатовому браслету».
- 7) Кто, как не сама природа, научила будущего скульптора пристальнее вглядываться в формы предметов?
- 8) Создавая метеорологический прогноз, учёными обрабатывается большой статистический материал.
- 9) Главная цель науки — доставлять людям внутреннее удовлетворение, а не приносить материальные выгоды.

4. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква. Запишите номера ответов.

- 1) заг..релый, непром..каемый, к..мендант
- 2) оп..раться, см..нать (траву), поч..татель (таланта)
- 3) укр..титель (тигров), благосл..вить, симп..тичный
- 4) посв..щение (другу), недос..гаемый, у..звить
- 5) бл..стеть, с..дина (в волосах), прим..рять (поссорившихся)

5. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется СЛИТНО. Раскройте скобки и выпишите это слово.

Это был никому (не)известный артист.

Часто (не)достаёт решительности, чтобы отстоять свои убеждения.

Мне пришлось пережить (не)подающий описанию ужас.

В нем (не)было ни совести, ни доброты, ни честности.

Никто (не)мог назвать его злым человеком.

6. Укажите все цифры, на месте которых пишется одна буква Н. Цифры укажите в порядке возрастания.

Непроше(1)ые гости подошли к струга(2)ому столу, на котором были расставле(3)ы деревенские яства: яйца, картошка, огурцы и клюкве(4)ый морс в глиня(5)ом кувшине.

7. Расставьте все недостающие знаки препинания: укажите цифру(-ы), на месте которой(-ых) в предложении должна(-ы) стоять запятая(-ые).

А вы (1)надменные потомки (2)

Известной подлостью прославленных отцов,

Пятою рабскою поправшие обломки

Игрою счастья обиженных родов!

Вы(3) жадною толпой стоящие у трона,

Свободы, Гения и Славы палачи!

Таитесь вы под сению закона,

Пред вами суд и правда — всё молчи!..

Но есть и божий суд(4) наперсники разврата!

Есть грозный суд: он ждёт;

Он недоступен звону злата,

И мысли, и дела он знает наперёд.

Тогда напрасно вы прибегнете к злословью —

Оно вам не поможет (5)вновь,

И вы не смоее всей вашей черной кровью

Поэта (6)праведную кровь!

(Михаил Лермонтов)

Вопросы для текущего контроля 1.

Приемы редактирования текста. Виды правки и методика их выполнения.

Оценка редактором композиции текста и работа над устранением недостатков.

Классификация функционально-смысловых типов речи.

Работа редактора над лексикой текста. Устранение лексических ошибок

(проблема сочетаемости, речевая избыточность, речевая недостаточность и др.).

Стилистические функции синонимов. Ошибки при употреблении синонимов в тексте.

Стилистическое использование антонимов, паронимов, многозначных слов и

ошибки при их употреблении в художественных и публицистических текстах.

Использование разнотильной лексики в публицистической речи.

Стилистическая оценка лексики ограниченного употребления, оценка канцеляризм и речевых штампов.

Характеристика заимствований. Стилистическая правка текстов с неоправданным употреблением иностранных слов.

Понятие образности речи. Основные лексические и образные средства, используемые в публицистике.

Критерии редакторской оценки тропов в публицистических текстах. Ошибки при употреблении лексических образных

средств.

Вопросы для текущего контроля 2.

Критерии редакторской оценки частей речи и глагольных форм.

Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении имён существительных и прилагательных.

Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении числительных и местоимений.

Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении причастий и деепричастий.

Работа редактора над синтаксическими конструкциями. Устранение речевых ошибок в простых и сложных предложениях.

Устранение стилистически не оправданной инверсии и немотивированного эллипсиса.

Логические основы редактирования. Основные законы логики.

Логические ошибки в доказательствах и определениях.

Техника правки текста. Корректирующие знаки, используемые при разных видах правки.

Редактирование различных элементов текста.

Использование технических средств (программ, онлайн-сервисов) в редактировании медиатекста.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал правильные развернутые ответы на 2 из 2 вопросов, тем самым показав знание

теоретических основ редактирования, норм литературного языка, умение применять эти знания.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал в основном правильные ответы на 2 из 2 вопросов теста, тем самым показав

неплохое знание норм литературного языка, умение применять эти знания. Однако ответы были не полные или содержали некоторые неточности.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильный ответ на 1 из 2 вопросов, показав знание только основ редактирования, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не смог ответить на вопросы или ответы не раскрывают суть вопросов.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы рефератов

1. Речевые недочеты в медиатексте: тавтология, плеоназм, канцеляризм.

2. Логические ошибки в доказательствах и определениях.

3. Нормы употребления строчных и прописных букв в названиях организаций, праздников и т.п.

4. Употребление заимствований в текстах СМИ

5. Юридические и этические аспекты редактирования текста.

6. Классификация жанров медиатекстов.

7. Публицистический стиль: его свойства и черты.

Критерии оценки:

– «Зачтено», повышенный уровень: работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция,

сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.

«Зачтено», пороговый уровень: основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.

«Не зачтено», уровень не сформирован: тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубые ошибки в оформлении работы, работа описана; реферат студентом не представлен.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

Приемы редактирования текста. Виды правки и методика их выполнения.

Оценка редактором композиции текста и работа над устранением недостатков.

Классификация функционально-смысловых типов речи.

Работа редактора над лексикой текста. Устранение лексических ошибок

(проблема сочетаемости, речевая избыточность, речевая недостаточность и др.).

Стилистические функции синонимов. Ошибки при употреблении синонимов в тексте.

Стилистическое использование антонимов, паронимов, многозначных слов и

ошибки при их употреблении в художественных и публицистических текстах.

Использование разнотильной лексики в публицистической речи.

Стилистическая оценка лексики ограниченного употребления, оценка канцеляризм и речевых штампов.

Характеристика заимствований. Стилистическая правка текстов с неоправданным употреблением иностранных слов.

Понятие образности речи. Основные лексические и образные средства, используемые в публицистике.

Критерии редакторской оценки тропов в публицистических текстах. Ошибки при употреблении лексических образных средств.

Критерии редакторской оценки частей речи и глагольных форм.
 Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении имён существительных и прилагательных.
 Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении числительных и местоимений.
 Устранение морфолого-синтаксических ошибок при употреблении причастий и деепричастий.
 Работа редактора над синтаксическими конструкциями. Устранение речевых ошибок в простых и сложных предложениях.
 Устранение стилистически не оправданной инверсии и немотивированного эллипсиса.
 Логические основы редактирования. Основные законы логики.
 Логические ошибки в доказательствах и определениях.
 Техника правки текста. Корректурные знаки, используемые при разных видах правки.
 Редактирование различных элементов текста.
 Использование технических средств (программ, онлайн-сервисов) в редактировании медиатекста.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», повышенный уровень: знает основы редактирования, культуры письменной речи, приемы редактирования текста, дает правильные развернутые ответы на 2 из 2 вопросов.

Способен использовать знание русского языка, культуры речи для редактирования текстов.

– «зачтено», пороговый уровень: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные приемы редактирования текста. Способен находить и исправлять типичные ошибки и недочеты текста.

- «Не зачтено», уровень не сформирован: Не знает основы культуры письменной речи и приемы редактирования текста. Не смог ответить на вопросы или ответы не раскрывают суть вопросов. Не способен отредактировать текст, предложенный на зачете

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Ускова С. В.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие	Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2021	https://e.lanbook.com/book/270059

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Варфоломеева Ю. Н.	Стилистика и литературное редактирование: практикум	Улан-Удэ: ВСГУТУ, 2015	https://e.lanbook.com/book/236297
Л2.2	Варфоломеева Ю. Н.	Стилистика и литературное редактирование: работа над текстом: курс лекций	Улан-Удэ: ВСГУТУ, 2015	https://e.lanbook.com/book/236291

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание	
	Проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

302 A2	Лаборатория коммуникативных исследований и лингвистических экспертиз для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
414 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
202 A4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и лабораторных занятий

Лекции

Лекции – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке к коллоквиумам

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к коллоквиуму на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Коллоквиум – одна из форм учебных занятий – беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения знаний.

Как правило, коллоквиумы проводятся в виде:

- опроса или развернутой беседы – обсуждение, основанное на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 5-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому коллоквиуму).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ.

Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой

страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Аннушкин, В. И. Риторика. Вводный курс [Текст] : учебное пособие / В. И. Аннушкин. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2008. - 296 с.).

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.