

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки

47.03.03 «Религиоведение»

Квалификация выпускника: бакалавр

Программа подготовки: академический бакалавриат

Благовещенск 2017

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
филологического факультета
Амурского государственного
университета*

Составитель: А.А. Забияко, О.Е. Цмыкал.

Литературное редактирование текста: сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 47.03.03 «Религиоведение» – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра литературы и мировой художественной культуры, 2017

© Забияко А.А., Цмыкал О.Е., составление

ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины «Литературное редактирование текста» нацелено на формирование системы основных знаний о сущности литературного редактирования, а также первоначальных навыков корректорской деятельности

Задачи дисциплины:

- 1) систематизировать и познакомить студентов с базовыми понятиями теории и практики редактирования;
- 2) познакомить с нормами, действующими в современном русском литературном языке и типичными нарушениями норм;
- 3) дать представление о типах текстов, в которых реализуются соответствующие стили;
- 4) научить распознавать ошибки, обусловленные неправильным употреблением слов;
- 5) научить применению различных видов редакторской правки.

В качестве способа по формированию умений и навыков в учебной программе предусмотрены лекции и практические занятия. Их выполнение является обязательным. Навыки, приобретаемые при выполнении этих работ, включают в себя: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции. Поэтому организация и проведение практических занятий является одной из приоритетных направлений в обучении студентов литературному редактированию разных типов текстов.

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного аспиранта – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспи-

тание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта, научной работы и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

1. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Лекция – одна из базовых форм обучения студентов. С помощью лекций, которые читаются профессорами, доцентами, студенты знакомятся с основными научно-теоретическими и практическими положениями, проблемами учебного курса, получают направление и рекомендации по самостоятельной работе с учебниками, монографиями, учебными пособиями и первоисточниками. Лекция, особенно проблемного характера, дополняет учебники и учебные пособия. Она оказывает существенное эмоциональное влияние на обучающихся, будит мысль, формирует интерес и желание глубоко разобраться в освещаемых лектором проблемах.

№ п/п	Наименование темы	План, цель, задачи, ключевые вопросы лекции
1	Содержание и цель литературного редактирования.	Литературное редактирование как учебная дисциплина. Литературное редактирование как особый вид профессиональной речевой деятельности. Цель: сформировать представление о предмете литературное редактирование текста для студентов-религиоведов. Задачи: -определить цели и задачи литературного редактирования; - определить профессиональную специфику литературного редактирования в религиоведении.

№ п/ п	Наименование темы	План, цель, задачи, ключевые вопросы лекции
		<p>Ключевые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что изучает дисциплина литературное редактирование текста? 2. Каковы задачи литературного редактирования текста? 3. Какие типы текстов вы знаете? 4. Какова специфика литературного редактирования данных типов текста?
2	Особенности литературной правки текста.	<p>С чего начинается редактирование текста. Особенности редакторского чтения рукописи. Оценка композиции произведения. Особенности построения разных типов текстов (художественных, публицистических, научных). Нормы современного литературного языка. Типичные нарушения норм. Цель: определить алгоритм литературной правки текста. Задачи: - определить этапы литературного редактирования текста; - ввести понятие литературной нормы; - сформировать представление о типичных нарушениях нормы. Ключевые вопросы: 1. Поэтапно охарактеризуйте процесс редактирования текста. 2. Каковы особенности построения художественного, публицистического, научного типа текстов? 3. Какой тип текст наиболее актуален в профессиональной деятельности религиоведа? 4. Какие типичные нарушения нормы вам известны?</p>
3	Лексические ошибки	<p>Лексические замены в процессе авторедактирования. Анализ словоупотребления. Лексические ошибки разного характера. Употребление слов без учета семантики. Проблема лексической сочетаемости. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Синонимы. Антонимы. Омонимы. Ошибочное словообразование. Неразличение паронимов и синонимов. Плеоназм и тавтология.</p>

№ п/ п	Наименование темы	План, цель, задачи, ключевые вопросы лекции
		<p>Цель: сформировать представление о лексических ошибках и способах их устранения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать различные типы лексических ошибок; - объяснить обязательность исправления лексических ошибок разного рода; - определить пути исправления лексических ошибок в религиозном тексте. <p>Ключевые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите типы лексических ошибок в тексте. 2. Обозначьте наиболее частотные типы ошибок. 3. Определите пути устранения лексических ошибок в тексте.
4	Грамматические ошибки	<p>Понятие грамматической ошибки.</p> <p>Особенности грамматической сочетаемости слов.</p> <p>Разновидности грамматических ошибок.</p> <p>Исправление грамматических ошибок.</p> <p>Цель: сформировать представление о грамматических ошибках и способах их устранения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать различные типы грамматических ошибок; - объяснить обязательность исправления грамматических ошибок разного рода; - определить пути исправления различных типов грамматических ошибок в религиозном тексте. <p>Ключевые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите типы грамматических ошибок в тексте. 2. Обозначьте наиболее частотные типы ошибок. 3. Определите пути устранения грамматических ошибок в тексте.
5	Логические ошибки	<p>Смысловая точность речи.</p> <p>Нелогичность и абсурдность высказывания, обусловленные ложными ассоциациями.</p> <p>Анахронизм. Алогизм. Подмена понятия. Смешение понятий.</p> <p>Цель: сформировать представление о смысловой связности текста; логических ошибках и способах</p>

№ п/ п	Наименование темы	План, цель, задачи, ключевые вопросы лекции
		<p>их устранения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать различные типы логических ошибок; - объяснить обязательность исправления логических ошибок разного рода; - определить пути исправления различные типы логических ошибок в религиозном тексте. <p>Ключевые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите типы логических ошибок в тексте. 2. Обозначьте наиболее частотные типы ошибок. 3. Определите пути устранения логических ошибок в тексте.
6	Речевые ошибки	<p>Понятие речевой ошибки.</p> <p>Разновидности речевых ошибок.</p> <p>Устранение речевых ошибок в составе предложений разного типа.</p> <p>Цель: сформировать представление речевых ошибках и способах их устранения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать различные типы речевых ошибок; - объяснить обязательность исправления речевых ошибок разного рода; - определить пути исправления логических ошибок в религиозном тексте. <p>Ключевые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите типы логических ошибок в тексте. 2. Обозначьте наиболее частотные типы ошибок. 3. Определите пути устранения логических ошибок в тексте.
7	Оформление научной статьи	<p>Написание научной статьи.</p> <p>Общие требования к научной публикации.</p> <p>Правила нормоконтроля.</p> <p>Написание аннотации.</p> <p>Написание тезисов.</p> <p>Написание рецензии на научную статью.</p> <p>Цель: сформировать представление об алгоритме написания научной статьи.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать этапы написания научной ста-

№ п/ п	Наименование темы	План, цель, задачи, ключевые вопросы лекции
		ты; -овладение методологическими основами написания научной статьи. Ключевые вопросы: 1. В чем специфика научного текста? 2. Какие требования применяются к научному тексту? 3. Каковы требования к аннотации? 4. Каковы требования к библиографии? 5. Каковы требования публикации в журнале «Религиоведение»?

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Как конспектировать текст. Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация двух видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, теоретических принципов, хронологических данных и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить

предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записывать как можно полнее, вспомогательную фиксировать по мере возможности и вызываемого интереса. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала. Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий. В процессе чтения следует делать лишь предварительные заметки (тезисы), отмечая вкладышами наиболее важные положения, факты, и только по прочтению всей книги можно приступить к составлению ее конспекта. Наряду с текстом, цитируемым дословно, конспект содержит также соображения и мысли его составителя. Можно включить сюда факты, цифры, таблицы и схемы из конспектируемой книги. В конспекте желательно выделить подчеркиванием или условными значками наиболее характерные места текста, выводы и определения, следует также оставлять поля для дополнительных записей и заметок. Составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и усилий. Наконец, конспект включает и выписки. В него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из конспектируемой книги. Работа над конспектом только тогда полноценная и творческая, когда она не ограничена рамками текста изучаемого произведения.

Приступая к составлению конспекта, прежде всего, следует указать фамилию автора книги или статьи, полное название работы, год и место издания. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана. Полезно также отметить страницы изучаемого материала, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в книге нужное место.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты этого плана целесообразно записывать в тексте или на полях конспекта. При конспектировании (так же, как и при остальных видах записей) допускаются сокращения слов, но нужно соблюдать известную осторожность и меру. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Конспект ведется в тетради или на отдельных листках. Записи в тетради легче оформить, они занимают меньше места, их удобно брать с собой на лекции. Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний и пунктов плана. Конспект в тетради имеет, однако, и недостаток: в нем мало места для пополнения новыми материалами, выводами и обобщениями. В этом отношении более удобен конспект на отдельных листках. Из него нетрудно извлечь отдельную понадобившуюся запись, его можно быстро пополнить листками с новыми выводами, обобщениями, фактическими данными. При подготовке выступлений, лекций и докладов легко подобрать листки из различных конспектов, свести их вместе.

Памятка студенту по конспектированию текста

1. Внимательно прочитать текст. Уточнить в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделив главное, составить план.
3. Кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора.
4. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании стараться выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывать цитаты. Цитируя, учитывать лаконичность, значимость мысли. Конспект должен быть легко обозрим и легко читаем. Для этого надо выполнить правила оформления:

заголовок пишется цветной пастой;

левая треть листа отводится под поле для отметок обучающегося, 2/3 справа предназначены для конспектирования;

подзаголовки пишутся темной пастой и подчеркиваются цветной;

в тексте конспекта высота строчных букв 2 мм (бумага в клетку, записи в каждой строке);

абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

в каждом абзаце ключевое слово подчеркивается цветной пастой;

в конце изучаемой темы оставляется чистая страница для построения структурно-логической схемы или сжатой информации иного типа.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Важной составной частью учебного процесса в университете являются практические занятия, которые включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Задачей преподавателя при проведении практических занятий является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

Цель практического занятия – закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов. В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;

2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятного);

3) выступления с докладами (работа над эссе и домашними заданиями и их защита);

4) подготовка к опросам и контрольным работам и экзамену.

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях по дисциплине «Литературное редактирование текста».

Темы практических занятий

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы; результаты практических занятий
1	Содержание и цель литературного редактирования.	1. Приемы составления корректорского паспорта рукописи. 2. Возможности сочетания корректорских знаков и приемы их рационального использования. 3. «Авторский корректорский почерк». Студент должен Знать: содержание и цель литературного редактирования. Уметь: использовать возможности рационального использования корректорских знаков; Владеть: приемами составления корректорского паспорта рукописи.
2	Особенности литературной правки текста.	1. Правка-вычитка. Критерии выбора авторитетного оригинала; приемы вычитки. 2. Правка-сокращение. Причины, вызывающие необходимость правки-сокращения. Основные приемы в технике сокращения: сокращение частями, внутритекстовое сокращение. 3.Правка-обработка. Причины, вызывающие необходимость правки-обработки. Приемы правки-обработки. 4.Правка-переделка. Причины, вызывающие необходимость правки-переделки. Литературная запись как особый вид творческого сотрудничества автора и редактора. Студент должен

№ п/ п	Наименование темы	Содержание темы; результаты практических занятий
		<p>Знать: особенности литературной правки текста; Уметь: использовать приемы вычитки, приемы правки-переделки, приемы правки-обработки. Владеть: навыком корректной работы с чужим текстом; этикой редактора.</p>
3	<p>Лексические ошибки. Орфографические ошибки.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типичные случаи нарушения лексических, морфологических, синтаксических и стилистических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению. 2. Трудные случаи правописания гласных в разных морфемах. 3. Трудные случаи в употреблении Ъ и Ь. 4. Трудные случаи правописания Н и НН в словах разных частей речи. 5. Трудные случаи разграничения частиц НЕ и НИ, их слитного и раздельного написания. 6. Трудные случаи правописания сложных слов. <p>Студент должен Знать: типичные случаи лексических ошибок. Уметь: на практике применять правила исправления лексических ошибок. Владеть: навыком рукописной и компьютерной правки текста.</p>
4	<p>Грамматические ошибки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типичные случаи нарушения грамматических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению. 2. Трудные случаи грамматической сочетаемости слов. <p>2. Контрольная работа «Редактирование текста с рациональным использованием всех видов редакторских правок».</p> <p>Знать: типичные случаи грамматических ошибок. Уметь: на практике применять правила исправления грамматических ошибок. Владеть: навыком рукописной и компьютерной правки текста.</p>
5	<p>Логические ошибки</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Редакторская работа с логической основой текста. Единицы и процедуры логического анализа текста. Понятия и их отношения в тексте. Сужде-

№ п/ п	Наименование темы	Содержание темы; результаты практических занятий
		<p>ния, методика их выявления и сопоставления. Логические связки и способы их выражения. Причины логических погрешностей текста.</p> <p>2. Выявление и оценка связей между смысловыми единицами текста.</p> <p>3. Логические законы и ошибки, связанные с их нарушениями.</p> <p>Знать: типичные случаи логических ошибок. ошибок.</p> <p>Уметь: на практике применять правила исправления логических ошибок.</p> <p>Владеть: навыком рукописной и компьютерной правки текста.</p>
6	Речевые ошибки	<p>1. Типичные случаи нарушения речевых норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.</p> <p>2. Трудные случаи речевой сочетаемости слов.</p> <p>2. Контрольная работа «Редактирование текста с рациональным использованием всех видов редакторских правок».</p> <p>Знать: типичные случаи речевых ошибок.</p> <p>Уметь: на практике применять правила исправления речевых ошибок.</p> <p>Владеть: навыком рукописной и компьютерной правки текста.</p>
7	Оформление научной статьи	<p>1. Правила нормоконтроля при оформлении научной статьи.</p> <p>2. Логическое построение научной статьи.</p> <p>3. Грамотное использование научной лексики.</p> <p>Студент должен</p> <p>Знать: алгоритм написания научной статьи.</p> <p>Уметь: составлять реферат и аннотацию научной статьи.</p> <p>Владеть: навыками грамотного письма, связной научной речи, научной аргументации</p>

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает сущность исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Выступление с докладом

выявляет умение работать с литературой, способность раскрыть сущность поставленной проблемы одногруппникам, ее актуальность; общую подготовку в рамках дисциплины.

Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные ориентиры работы над докладом, студент должен ответить на следующие вопросы:

ТЕМА → как это назвать?

ПРОБЛЕМА → что надо изучить из того, что ранее не было изучено?

АКТУАЛЬНОСТЬ → почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?

ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ → что рассматривается?

ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ → как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

ЦЕЛЬ → какой результат, работающий над темой, намерен получить, каким он его видит?

ЗАДАЧИ → что нужно сделать, чтобы цель была достигнута?

ГИПОТЕЗА И ЗАЩИЩАЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ → что не очевидно в объекте, что докладчик видит в нем такого, чего не замечают другие?

Отличительной чертой доклада является научный стиль речи. Основная цель научного стиля речи – сообщение объективной информации, доказательство истинности научного знания.

Этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 4–10 источников);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений;
- разработка плана доклада;
- написание;

- публичное выступление с результатами исследования.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1) формулировка темы выступления;

2) актуальность темы (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам уделялось недостаточное внимание в данной теме, почему выбрана именно эта тема для изучения);

3) цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы выступления и может уточнять ее);

4) задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие);

5) методика проведения сбора материала (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов);

6) результаты. Краткое изложение новой информации, которую получил докладчик в процессе изучения темы. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым мыслям. Желательно продемонстрировать иллюстрированные книги, копии иллюстраций, схемы;

7) выводы. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. В заключении выводы должны быть пронумерованы, обычно их не более четырех.

При подготовке к сообщению (выступлению на занятии по определенной проблеме изучаемой темы) необходимо самостоятельно подобрать литературу, важно использовать и рекомендуемую литературу, внимательно прочитать ее, обратив внимание на ключевые слова, выписав основные понятия, их определения, характеристики тех или иных явлений культуры. Следует самостоятельно составить план своего выступления, а при необходимости и записать весь текст доклада.

Если конспект будущего выступления оказывается слишком объемным, материала слишком много и сокращение его, казалось бы, невозможно, то необходимо, тренируясь, пересказать в устной форме отобранный материал.

Неоценимую помощь в работе над докладом оказывают написанные на отдельных листах бумаги записи краткого плана ответа, а также записи имен, дат, названий, которыми можно воспользоваться во время выступления. В то же время недопустимым является безотрывное чтение текста доклада, поэтому необходимо к нему тщательно готовиться. В конце выступления обычно подводят итог, делают выводы.

Рекомендуемое время для выступления с сообщением на практическом занятии составляет 7-10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

Способы заинтересовать слушателей доклада:

1. Начать выступление:

- с проблемного или оригинального вопроса по теме выступления;
- с интересной цитаты по теме выступления;
- начать с истории, интересного случая, произошедшего с изучаемым автором или в изучаемую эпоху.

2. Основное изложение:

- обоснование темы, её актуальность, а также научное положение – тезис;
- доклад допускает определенный экспромт (может полностью не совпадать с научной статьей), что привлекает слушателей;
- используйте образные сравнения, контрасты;
- помните об уместности приводимых образов, контрастов, сравнений и мере их использования;
- рассказывая, будьте конкретны;

3. Окончание выступления:

- кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в докладе;
- процитировать что-нибудь по теме доклада;
- создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В процессе выполнения самостоятельной работы обучающиеся получают:
практические умения и навыки:

литературной редакции текстов разных типов (художественных, публицистических, научных);

написания аннотации и рецензии к научной статье;

учебные умения:

умение осуществлять рукописную и компьютерную правку текста.

специальные учебные умения:

работать с профессионально-ориентированными религиоведческими текстами и текстами религиозной направленности.

Самостоятельные работы выполняются индивидуально на домашнем компьютере или в компьютерном классе в свободное от занятий время.

Обучающийся обязан:

перед выполнением самостоятельной работы, повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;

выполнить работу согласно заданию;

по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в виде результирующего файла на внешнем носителе;

ответить на поставленные вопросы.

Темы самостоятельной работы представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование темы	Форма самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	Содержание и цель литературного редактирования.	Конспект	4
2	Особенности литературной правки текста.	Конспект	6
3	Лексические ошибки	Презентация на тему «Типы лексических ошибок»	4

№ п/п	Наименование темы	Форма самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
4	Грамматические ошибки	Презентация на тему «Грамматические ошибки и их устранение»	6
5	Логические ошибки	Реферат на тему «Логические ошибки и их устранение»	4
6	Речевые ошибки	Реферат на тему «Типы речевых ошибок»	6
7	Оформление научной статьи	Написание аннотации и рецензии к научной статье	6

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся приведен в рабочей программе.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат имеет большое значение в приобретении обучающимися навыков самостоятельной работы над источниками и литературой. В реферате обучающийся должен на основании анализа доступных ему источников и литературы самостоятельно разработать одну из предлагаемых тем. В работе должны быть освещены с возможно большей полнотой все вопросы темы и сделаны обоснованные выводы. Кроме того, реферат должен показать, владеет ли обучающийся литературным стилем и умеет ли он правильно оформлять письменные задания.

Важным моментом в подготовке реферата и в успешном его написании является выбор темы. Тема должна, во-первых, соответствовать интересам обучающегося, во-вторых, быть обеспечена доступными для обучающегося источниками и литературой.

Начиная работу по избранной теме, следует обратиться в первую очередь к литературе общего характера: соответствующим разделам учебников, статьям энциклопедий. Это позволит уяснить место темы в проблематике соответствующего периода, определить ее значимость и актуальность.

Важный этап работы – изучение источников и специальной литературы. Результатом работа с литературой, непосредственно посвященной избранной теме, либо отдельным ее аспектам, должен стать вывод о степени изученности темы.

В процессе изучения источников и литературы из них следует делать выписки на отдельных корточках или в тетрадях на одной стороне листа. На выписках должны фиксироваться данные о книге, из которой они сделаны (автор, название, место и год издания и обязательно страница) – это облегчит оформление научно-справочного аппарата работы.

После изучения литературы и источников следует составить план работы. Обучающийся должен проявить самостоятельность в выборе узловых вопросов темы, уметь развернуть их в подробный план (т. е. выделить подзаголовки к вопросам), целесообразно выбрать для рассмотрения 2-3 вопроса. Работа должна четко раскрывать тему, экскурсы в сторону нежелательны. Содержание реферата должно соответствовать плану.

План помещается в начале реферата (после его названия, приводимого на первом, т. е. титульном листе). Он должен включать: введение, основную часть (вопросы плана), заключение, список использованных источников и литературу.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования. В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть по объему должна занимать не менее $2/3$ всей работы. Изложение материала должно идти четко по плану и иметь соответствующие подзаголовки. В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ЛИТЕРАТУРНОГО РЕДАКТИРОВАНИЯ

Самое главное и первоначальное, что должен сделать редактор – это не торопиться. Не торопиться перечеркивать слова, вписывать новые, переставлять абзацы.

Вы приступаете к чтению. Это лишь ваше первое знакомство с текстом. Возьмите в руки карандаш и начните делать пометки. Это позволит вам при повторном прочтении материала. Когда вы подошли к концу рукописи, и текст весь помечен – вам следует перейти к следующему этапу. Сделайте принципиальное решение вопроса – годен ли, полезен, злободневен и актуален ли материал. Или он так плох и неинтересен, что от него лучше отказаться.

Следующая ступень в оценке материала – определение дальнейшей работы над рукописью. Здесь уже необходимо проанализировать свои пометки, проверить создавшееся впечатление. Возможно, от некоторых меток вы захотите отказаться.

В случае почти идеальном окажется, что текст требует минимальной правки – внимательной вычитки с тем, чтобы устранить технические погрешности: опечатки, грамматические неточности; проверка цифровых данных и др.

Чаще всего, редактору приходится сталкиваться с текстами, которые требуют более основательной правки.

В повседневной редакционной практике возможно исправление материала без участия автора. Стоит также с большой ответственностью подходить к текстам, которые направлены на какую-либо отрасль в виде: экономической, политической, социальной и др. В такие моменты нужно обратиться к тем людям в редакции, кто непосредственно специализируется по данной теме; дабы не допустить грубых ошибок.

3.2 Виды правки

В практике редакционной работы различают четыре вида правки: правка-обработка, правка-переделка, правка-сокращение и правка-вычитка.

Правка-обработка является самой распространенной. Как правило, большинство авторов пишет свои материалы по определенному плану, разрабатывают композицию, стремятся написать каждую фразу грамотно, выразительно, вкладывая в это дело все умение. Однако достичь этого авторам удается не всегда. В некоторых рукописях встречаются погрешности в композиции, недоработки в языке, стиле и грамматике. К наиболее распространенным недостаткам относятся неточные формулировки, неправильное деление текста на абзацы, слабое обоснование основных положений. Иногда факты, приведенные в рукописи, не имеют прямого отношения к основной теме, изложение ведется без должной последовательности, отдельные части рукописи непропорциональны.

Задача редактора или литературного правщика заключается в том, чтобы устранить подобные недостатки. При этом вносить существенные изменения в текст рекомендуется только с согласия автора.

Правка-переделка. Как видно из самого определения, она предполагает коренную перестройку материала. По совету редакции ее должен осуществить сам автор. Это не всегда удается сделать в условиях оперативной работы редакции газеты. Кроме того, некоторые авторы из-за недостаточной опытности не в состоянии выполнить требования редакции. В этом случае редактор переделывает материал, пользуясь только теми фактами в выводами, которые имеются в рукописи. Если есть возможность, то обязательно следует связаться с автором, получить дополнительные факты и примеры, обсудить с ним переделанный текст и получить согласие на его опубликование. В том же случае, когда редакция располагает временем, следует копию переделанной рукописи переспать автору.

Правка-сокращение обычно вызывается тем, что газета имеет определенный формат и объем, и может вместить лишь установленное количество материалов. Отдельные из них в процессе редактирования приходится сокращать. Иногда сокращение необходимо и по другим соображениям – нужно убрать повторяющиеся или малозначащие фразы, лишние цифры, не слишком убедительные

тельные доказательства. Но в ряде случаев и вполне законченный материал приходится уменьшать по размеру, вычеркивая часть текста.

Правка-вычитка заключается в окончательной читке подготовленного к печати материала с тем, чтобы устранить все отдельные мелкие орфографические ошибки, стилистические и технические погрешности. Правка-вычитка производится также при сверке набранного текста с оригиналом.

При правке-вычитке следует очень настороженно относиться к сообщаемым фактам, обязательно проверять в источниках все, что вызывает хоть малейшее сомнение. При нарушении же этого непреложного закона могут быть неприятные последствия.

Таким образом, все виды литературного редактирования направлены на то, чтобы каждый материал отвечал требованиям и был безукоризненно грамотен, доходчив по языку и стилю, точен и правдив.

В подавляющем большинстве редактируются оригиналы, т. е. авторские рукописи, отпечатанные на машинке. В гранках или готовых полосах допускаются лишь небольшие поправки – исправление ошибок, сделанных во время набора, замеченных неточностей, сокращения. Неудачные формулировки и предложения исправляются в оригинале.

Все исправления в оригинале делаются чернилами, причем пользуются специальными знаками правки. Если необходимо удалить слово или фразу, то они просто вычеркиваются. Отдельные слова или предложения вписываются между строк или на полях. В последнем случае графически указывается, где в тексте должна расположиться вставка.

Когда рукопись отредактирована, ее прочитывают еще раз. Практика показывает, что при внимательном повторном чтении иногда обнаруживаются не только лексические, Грамматические и стилистические, но даже и фактические ошибки, не замеченные раньше. Тщательно вычитанная рукопись сдается в набор.

Что делать, если материал полностью негоден? Сначала надо выяснить причину неудачи. Скорее всего выяснится, что автору было трудно справиться

с композицией и литературным решением достаточно сложной темы. Он, возможно, привык писать технические доклады, справки, и пишет их толково, с подлинным знанием дела. А с вашим заданием просто не справился.

3.3 Приемы литературной правки

Редактируя материалы, необходимо помнить, что универсальных приемов правки нет. То есть, при правке текста, для начала следует определить, в каком жанре написан данный материал.

Например, при правке статьи и корреспонденции стоит главным образом обращать внимание на содержательную, смысловую сторону, добиваясь четкости, ясности выражения мысли, логичности изложения, верности формулировок.

При правке очерка недостаточно добиваться ясности изложения. Обязательно в очерке должна присутствовать глубина раскрытия характеров, особая драматургия сюжетного действия. От правщика очерка требуется больше тонкости, чувства стиля, умения понять автора, «вжиться» в его замысел, в строй его письма. Стоит также обратить внимание на чувство меры, а также на неуместные отступления. К тому же, обращаясь к данному материалу, редактор должен оценить, с чем он имеет дело: действительно ли с очерком, хотя и страдающим обилием шаблонов, или с неловкой подделкой.

В работе с фельетоном применимы те же правила и критерии, что и с очерком. Однако правщику в случае с этим жанром необходимо понимать юмор, иронию, сарказм, быть чутким по отношению к «острым словам». Должен отличать остроумие от зубоскальства, страстное обличение зла от смакования его, видеть разницу между уместной и изящной шуткой и грубой банальной.

Правка заметки на первый взгляд кажется очень простой. Этот жанр мал по объему, выполняет всего лишь ряд функций: сообщить, привлечь внимание, вызвать интерес. Но, было бы заблуждением считать, что в этой правке нет особых трудностей. В информационной заметке важна не только актуальность темы, оперативность сообщения, но и стиль, форма, «подача» короткого, лако-

ничного материала. Наиболее часто встречающаяся ошибка авторов, с которой редактор может встретиться при правке заметки – это использование шаблонов. Нужно подобрать синонимичные предложения, не искажающие смысл, но при этом помогающие сделать более интересной подачу материала.

Особое место в практике редакционной работы над материалом занимает литературная обработка читательских писем, отобранных для опубликования. Вдумчивый, требовательный к себе редактор будет озабочен прежде всего тем, чтобы в читательских письмах был бережно сохранен стиль, самый дух письма, неповторимая индивидуальность его автора. Никакой перекройки на свой лад и вкус, никакого «насилия» над языком, строем фраз, своеобразием мышления.

3.4 Некоторые типичные ошибки начинающих авторов

1) Обилие общих фраз, не содержащих никакой конкретной информации.

« Задел успешной работы определил четвертый квартал прошлого года. За этот период мы реализовали все, что выработали, и получили соответствующие показатели»

2) Канцеляризмы – словосочетания, проникшие в разговорную речь и литературный язык из среды чиновников старших поколений.

« Решение вопроса о реконструкции, замене оборудования, строительстве новых установок - первоочередные задачи»

3) Тавтология – повторение одних и тех же или близких по значению слов, делает фразу громоздкой, многословной, затрудняет ее понимание, приводит к лексическим и стилистическим погрешностям.

«Лежа в палатках, слушали шум проливного дождя и звук капель, капающих прямо на нос с протекающей крыши палатки»

4) Употребление слов в несвойственном им значении.

«В случае победы российская команда также получала шанс на олимпийские лицензии»

5) Неправильное использование деепричастий.

« Уезжая с мыса, меня охватывало чувство полного душевного спокойствия».

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ НАУЧНОЙ СТАТЬИ.

Научная статья – один из основных видов научной работы аспиранта.

Научная статья – письменный и опубликованный отчет, описывающий результаты оригинального исследования и удовлетворяющий определенным критериям. Она содержит изложение промежуточных или конечных результатов научного исследования, освещает конкретный отдельный вопрос по теме исследования. *Главная цель научной статьи* - сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований.

Научная статья должна отвечать следующим принципам:

название статьи отражает основную идею ее содержания;

статья обязательно должна завершаться четко сформулированными выводами;

библиография, графики и другой иллюстративный материал, цитирование и т.п. оформляются по правилам ГОСТ или будущего издательства.

1. Формулирование темы, замысла и названия научной статьи

Тема научной статьи – ракурс, в котором рассматривается проблема. Она представляет объект изучения в определённом аспекте, характерном для данной работы.

Работа над формулированием темы научной статьи начинается с формированием в сознании автора четкого представления об уровне разработки предполагаемой темы в науке. В ходе этого этапа автор ознакоми́вается с основной научной литературой, которая касается выбранной темы (монографии, статьи, выступления на научных конференциях). Поиску этой литературы помогут систематический и алфавитный сборники, разнообразные библиографические указатели, а также Интернет.

Литературу целесообразно каталогизировать путем фиксации на отдельных карточках, в тетрадях или в электронной базе данных всех выходных дан-

ных о научном труде - фамилия и инициалы автора, название, место (электронный адрес) и год издания, название издательства, количестве страниц, краткое содержание или цитаты.

Усиливает достоверность полученных результатов комбинированное использование источников разных типов, но очень важно, чтобы эти источники точно отвечали поставленным заданиям и соответствовали теме научной статьи.

Фактический материал удобнее всего систематизировать в электронных файлах с обязательным указанием источника (название произведения, журнала, газеты, словаря и страницы и т.п.). Результаты проведенных экспериментов могут подаваться в графике, таблицах или формулах.

Основные критерии выбора темы:

желательно, чтобы тема представляла интерес для студента не только на данный момент, но и на перспективу;

выбор темы обоюдно мотивирован интересом к ней и аспиранта, и научного руководителя. В какой-то мере это может напомнить традиционные отношения «мастер – ученик»;

тема может быть реализуема в имеющихся условиях. Это значит, что по выбранной теме должна быть доступной информация.

Выбрав тему и сформировав замысел научной статьи, далее следует перейти к формулированию ее названия. Правильно выбрать название статьи – наполовину обеспечить ее прочтение и цитирование в будущем. Поиску удачного названия всегда следует посвятить время, хотя речь идет всего лишь об одной фразе. Название должно быть информативным и отражать содержание статьи, а также быть привлекательным, броским. Это особенно важно сейчас — в связи с огромным потоком информации. Из-за неточного названия важная и нужная статья может оказаться незамеченной.

Название статьи — это комбинация из наименьшего количества слов, которая адекватно описывает ее содержание. Название или Заголовок – единственная часть статьи, относительно которой можно сказать, что она будет обяза-

тельно прочитана. Очевидно, что название будет прочитано наибольшим количеством читателей, а точнее сказать всеми теми, кто будет просматривать содержание данного номера журнала, а также теми, кто натолкнется на статью при поиске информации в Интернете. Возможно, тысячи людей просмотрят название статьи и лишь единицы прочитают всю статью целиком. Функция названия – привлечь как можно больше заинтересованных читателей к прочтению самой статьи. Для того чтобы привлечь внимание именно тех, кому статья может быть интересна, название должно как можно более точно и полно соответствовать содержанию статьи. Именно поэтому подбирать слова для названия надо с величайшей тщательностью, особенно обращая внимание на их информационную наполненность, значимость и сочетаемость. Если название не будет передавать содержание статьи должным образом, то возможно статья никогда не будет прочитана теми специалистами, для которых она была предназначена.

Название статьи не должно быть слишком длинным или слишком коротким и должно содержать не менее 3 и не более 15 слов (не считая предлогов). Иногда заголовки статей получаются слишком длинными из-за присутствия в них «мусорных» слов, т.е. слов, которые не несут практически никакой информационной нагрузки. Очень часто такие слова находятся прямо в начале названия.

Обычно название статьи представляет собой ярлык, а не полное предложение, состоящее из подлежащего, сказуемого и т.д. Немногие журналы разрешают использовать в качестве заголовка статьи полные предложения. Если у Вас есть желание использовать в качестве названия полное предложение, то прежде чем потратить много времени на его формулировку посмотрите, встречаются ли в выбранном Вами журнале, хотя бы единичные статьи с таким названиями.

Можно считать правилом, что название статьи не может содержать сокращений, формул, торговых названий, узкоспециальных, жаргонных слов, а также необычных, «самодельных» терминов.

Хотя сама статья начинается с названия, оно, чаще всего, окончательно формулируется уже после того, как статья написана, и не так уж редко редактируется еще раз после замечаний рецензентов и редакторов. Однако, практика показывает, что прежде чем приступить к написанию статьи, следует придумать ей «рабочее» название.

Таким образом, основные черты хорошего названия научной статьи следующие: состоит не менее чем из 3 и не более 15 слов; специфично содержанию статьи; не содержит мусорных слов.

2. Композиция научной статьи

Рукопись статьи, как правило, должна содержать полное название работы, фамилию и инициалы автора, аннотацию на двух языках (русском, английском), вступление (введение), основную часть (методику исследования, полученные результаты и их объяснение), выводы (заключение) и список литературы (литературу). Возможен перечень условных сокращений. Сегодня большинство научных издательств также требует указывать в начале статьи ее ключевые слова на русском и английском языках.

Статья имеет простую структуру, ее текст, как правило, не разделяется на разделы и подразделы. Условно в тексте можно выделить такие структурные элементы.

1. Аннотация. Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о ее *содержании*. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление о хорошей статье.

2. Ключевые слова можно назвать поисковым образом научной статьи. По значению и смыслу набор ключевых слов близок к аннотации (реферату), плану и конспекту, которые тоже представляют документ с меньшей детализацией, но лишены синтаксической структуры. Во всех библиографических базах данных возможен поиск статей по ключевым словам. Ключевые слова должны отображать основные положения, достижения, результаты, основные точки научного интереса.

3. Вступление – постановка научной проблемы, ее актуальность, связь с важнейшими задачами, которые необходимо решить, значение для развития определенной отрасли науки или практической деятельности (1 абзац или 5-10 строк). Во Вступлении должна содержаться информация, которая позволит читателю понять и оценить результаты исследования, представленного в статье, без дополнительного обращения к другим литературным источникам.

Следует помнить, что статья может быть прочитана специалистами, не работающими в ее узкой тематической области. Поэтому именно во Вступлении как раз подходящее место для определений все узкоспециальных терминов и аббревиатур, которые будут использоваться далее в тексте статьи.

Формулировка темы отражает сосуществование в науке уже известного и еще не исследованного, т.е. процесс развития научного познания. Вследствие этой причины очень ответственным этапом в подготовке исследования становится этап обоснования актуальности темы.

Обосновать актуальность – значит объяснить необходимость изучения данной темы в контексте общего процесса научного познания. Определение актуальности исследования – обязательное требование научной работы.

4. Основные (последние по времени) исследования и публикации, на которые опирается автор; современные взгляды на проблему; трудности при разработке данного вопроса, выделение нерешенных вопросов в пределах общей проблемы, которым посвящена статья (0,5 – 2 страницы машинописного текста через два интервала);

5. Формулировка цели статьи (постановка задачи) - выражается главная идея данной публикации, которая существенно отличается от современных представлений о проблеме, дополняет или углубляет уже известные подходы; обращается внимание на введение в научное обращение новых фактов, выводов, рекомендаций, закономерностей или уточнения известных ранее, но недостаточно изученных. Цель статьи вытекает из постановки научной проблемы и обзора основных публикаций по теме (1 абзац, или 5-10 строк).

Чтобы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: «Что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?» Как правило, формулирование цели начинается с глаголов: *выяснить, выявить, сформировать, обосновать, проверить, определить, создать, построить.*

6. Изложение содержания собственного исследования - основная часть статьи. В ней освещают основные положения и результаты научного исследования, личные идеи, мысли, полученные научные факты, обнаруженные закономерности, связи, тенденции, программа эксперимента, методика получения и анализ фактического материала, личный вклад автора в достижение и реализацию основных выводов и тому подобное (5-6 страниц).

Главным в изложении содержания являются точность и краткость. Важны стройность изложения и отсутствие логических разрывов. Красной линией статьи должен стать общий ход мыслей автора. Текст полезно разбить на отдельные рубрики. Это облегчит читателю нахождение требуемого материала. Однако рубрики не должны быть излишне мелкими.

Автор должен стремиться быть однозначно понятным. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;

не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;

не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.

Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки. Придумывать новые термины следует лишь в тех случаях, когда речь идет о новых, ранее неизвестных явлениях.

Научная статья должна быть написана живым, образным языком, что всегда отличает научные работы от не относящихся к таковым.

Необходимо безжалостно истреблять в тексте лишние слова: «в целях» вместо «для» и т.д. Следует также устранять всякие «загадочные» термины и избегать ненужной возвратной формы глаголов. Ее нужно применять, только когда речь идет о самопроизвольно протекающих процессах.

ЗАПОМНИТЕ: внимание опытного читателя отвлекают всякие неправомерности.

В ходе изложения содержания научной статьи можно использовать один из *методических приемов*: *последовательный*; *целостный* (со следующей обработкой каждой части, раздела); *выборочный* (части, разделы пишутся отдельно в любой последовательности). В зависимости от способа изложения разным будет темп и конечный итог.

Последовательное изложение материала логично предопределяет схему подготовки публикации: формулировки замысла и составления предварительного плана; отбор и подготовку материалов; группирование материалов; редактирование рукописи. Преимущество этого способа заключается в том, что изложение информации осуществляется в логической последовательности, которая исключает повторы и пропуски. Его недостатком является нерациональное использование времени. Пока автор не закончил полностью «дежурный» раздел, он не может перейти к следующему, а в это время материал, который почти не нуждается в чистовой проработке, ожидает свою очередь и лежит без движения.

Целостный способ – это написание всего труда в черновом варианте, а затем обработка его в частях и деталях, внесения дополнений и исправлений. Его преимущество заключается в том, что почти вдвое экономится время при подготовке белого варианта рукописи. Вместе с тем есть опасность нарушения последовательности изложения материала.

Выборочное изложение материала достаточно часто используется исследователями. По мере готовности материала над ним работают в любой удобной последовательности. Необходимо каждый раздел доводить до конечного ре-

зультата, чтобы при подготовке всего труда их части были почти готовы к публикации.

Каждый исследователь выбирает для себя самый пригодный способ для превращения т.н. чернового варианта рукописи в промежуточный или белой (окончательный).

Как правило, к основной части статьи предъявляются следующие *требования*:

следует избегать стиля научного отчета или научно-популярной статьи;

нецелесообразно ставить риторические вопросы;

должны преобладать повествовательные предложения;

не следует перегружать текст цифрами 1, 2 и др. при перечнях тех или других мыслей, положений;

перечень элементов, позиций следует начинать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой;

в тексте приемлемым является использование разных видов перечня: сначала, в начале, потом, далее, наконец; во-первых, во-вторых, в-третьих; на первом этапе, на втором этапе;

цитаты в статье используются очень редко; необходимо отметить основную идею, а после нее в скобках указать фамилию автора, который впервые ее выразил;

поскольку все ссылки на авторитеты подаются в начале статьи, основной объем статьи посвящают изложению собственных мнений;

для подтверждения достоверности своих выводов и рекомендаций не следует приводить высказывания других ученых, поскольку это свидетельствует, что идея исследователя не нова, была известна ранее и не подлежит сомнению.

7. Вывод, в котором формулируется основное умозаключение автора, содержание выводов и рекомендаций, их значение для теории и практики, общественная значимость; кратко обозначаются перспективы последующих исследований по теме (1/3 страницы).

Выводы нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. *Выводы должны показывать, что получено, а аннотация - что сделано.* Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов. Выводы должны иметь характер тезисов. К каждому из них автор мог бы добавить слова «автор утверждает, что...».

8. Литература. Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал (электронный адрес), год издания, том (выпуск), номер, страницы. Интересующийся читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник. Бывают случаи, когда по указанному адресу источник не удается обнаружить. Столкнувшись с этим, теряешь доверие и к автору, и к его работе.

3. Алгоритм написания и опубликования научной статьи

В алгоритме написания научной статьи условно выделяют следующие этапы: *формулировка замысла и составление плана статьи; отбор и подготовка материалов; группирование материалов; проработка рукописи; проверка правильности оформления, литературная правка.*

Формулировка замысла осуществляется на первом этапе. Следует четко определить цель данной работы; на какой круг читателей она рассчитана; какие материалы в ней подавать; какая полнота и основательность изложению предусматривается; теоретическое или практическое направление; какие иллюстративные материалы необходимы для раскрытия ее содержания. Определяется название работы, которое потом можно корректировать.

На этапе формулировки замысла желательно составить план научной статьи. Иногда необходимо составить план-проспект, который требует издательства вместе с заказом на издание. План-проспект отображает замысел работы и воспроизводит структуру будущей публикации.

Отбор и подготовка материалов связаны с тщательным отбором исходного материала: сокращение к желаемому объему, дополнение необходимой

информацией, объединение разрозненных данных, уточнение таблиц, схем, графиков. Подготовка материалов может осуществляться в любой последовательности, отдельными частями, без тщательной стилистической отработки. Главное - подготовить материалы в полном объеме для следующих этапов работы над рукописью.

Группирование материала – выбирается вариант его последовательного размещения согласно плану статьи. Предельно облегчает этот процесс персональный компьютер. Набранное в текстовом редакторе произведение можно легко необходимым образом структурировать. Появляется возможность, во-первых, увидеть каждую из частей статьи и ее всю в целом; во-вторых, проследить развитие основных положений; в-третьих, добиться правильной последовательности изложения; в-четвертых, определить, какие части работы нуждаются в дополнении или сокращении. При этом все материалы постепенно размещают в надлежащем порядке, в соответствии с замыслом. Если же компьютера нет, то рекомендуется каждый раздел писать на отдельных листах или карточках на одной стороне, чтобы потом их можно было разрезать и разместить в определенной последовательности.

Параллельно с группированием материала определяется рубрикация статьи, то есть деление ее на логично подчиненные элементы - части, разделы, подразделы, пункты. Правильность формулировок и соответствие названий рубрик можно проверить на компьютере. При других условиях это можно сделать через написание заглавий на отдельных полосках бумаги. Сначала они раскладываются в определенной последовательности, а затем приклеиваются к соответствующим материалам.

Результатом этого этапа является логическое сочетание частей рукописи, создание ее чернового макета, который нуждается в последующей обработке.

Проработка рукописи состоит из уточнения ее содержания, оформления и литературной правки. Этот этап еще называют работой над «беловой» рукописью.

Шлифование текста рукописи начинается с оценки его содержания и структуры. Проверяется и критически оценивается каждый вывод, каждая формула, таблица, каждое предложение, отдельное слово. Следует проверить, насколько название статьи отвечает ее содержанию, насколько логично и последовательно изложен материал. Целесообразно еще раз проверить аргументированность основных положений, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, ее выводы и рекомендации. Следует иметь в виду, что одинаково неуместным является избыточный лаконизм и избыточная детализация в изложении материала. Помогают восприятию содержания работы таблицы, схемы и графики.

Проверка правильности оформления. Это касается рубрикации ссылок на литературные источники, цитирования, написания чисел, знаков, физических и математических величин, формул, построения таблиц, подготовки иллюстративного материала, создания библиографического описания, библиографических указателей. К правилам оформления печатных изданий выдвигаются специфические требования, потому следует руководствоваться государственными эталонами, справочниками, учебниками, требованиями издательств и редакций.

Литературная правка. Ее сложность зависит от лингвостилевой культуры автора. Одновременно с литературной правкой автор решает, как разместить текст и какие нужны в нем выделения.

После того, как статья считается готовой, она предоставляется в редакцию в соответствии с требованиями, которые публикуются в отдельных номерах журналов или сборниках в виде справки авторам.

Оптимальный объем научной статьи – 6-12 страниц (0,5–0,7 печатной страницы.).

Рукопись статьи подписывается автором и предоставляется в редакцию в двух экземплярах и на электронном носителе.

Особенно ценными являются статьи, опубликованные в профессиональных научных изданиях, утвержденных ВАК Минобрнауки России. Обязательным требованием к научным публикациям исследователя является отображение

в них основных результатов научной работы, а также наличие в одном выпуске журнала не более одной статьи автора по теме исследования.

Следует помнить, что представляя текст работы для публикации в журнале, автор гарантирует правильность всех сведений о себе, отсутствие плагиата и других форм неправоверного заимствования в рукописи произведения, надлежащее оформление всех заимствований текста, таблиц, схем, иллюстраций. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за подбор и точность приведенных фактов, цитат, статистических данных и прочих сведений. в то же время редакция не несет ответственность за достоверность информации, приводимой авторами. Автор, направляя рукопись в редакцию, принимает личную ответственность за оригинальность исследования, поручает редакции обнаружить произведение посредством его опубликования в печати.

Плагиатом считается умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения. Плагиат может быть нарушением авторско-правового законодательства и патентного законодательства и в качестве таковых может повлечь за собой юридическую ответственность автора.

Таким образом, хорошо сделанная статья является логическим завершением выполненной научной работы. Алгоритм подготовки, написания и опубликования научной статьи можно представить следующим образом:

1. Определится с готовностью приступить к написанию статьи и возможностью ее опубликования в открытой печати.
2. Составить подробный план построения статьи.
3. Разыскать всю необходимую информацию (монографии, статьи, выступления, книги, патенты и др.) и проанализировать ее.
4. Написать введение, в котором сформулировать необходимость данной статьи и ее основные направления.
5. Поработать над названием статьи.
6. В основной части статьи изложить ее содержание.
7. Сделать выводы.

8. Составить список литературы.

9. Написать аннотацию.

10. Провести авторское редактирование. Сократить все, что не несет полезной информации, вычеркнуть лишние слова, непонятные термины, неясности.

7. ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

(Составлен по: [Мильчин Издательский словарь-справочник 2014]).

АВАНТИТУЛ (от фр. *avant* — перед и лат. *titulus* — надпись, заглавие). Первая страница двойного титульного листа, который состоит из четырех страниц. Обычно А. открывает книгу. Он невольно образуется, когда титульный лист делают разворотным или распашным или когда в издании помещают фронтиспис. Сознательно вводят А., чтобы издание не начиналось разворотом вторая страница обложки — титульный лист, последняя страница переднего форзаца — тит. л. (тем более что в последнем случае ширина лицевой страницы тит. л. будет уменьшена на ширину приклейки к ней форзаца), а также для того, чтобы вход читателя в книгу был более постепенным или более торжественным. На А. могут быть напечатаны надзаголовочные данные, перенесенные с лицевой страницы титульного листа, когда желательно разгрузить ее. Если же надзаголовочных данных нет, на А. повторяют некоторые данные с титульного листа (автор, заглавие, название издав) либо печатают изд. марку, изд. девиз, изображение, настраивающее читателя на нужный лад, своеобразный эпиграф к серии или книге и т. п. В любом случае А. стараются не загружать, особенно если он представляет собой оборот фронтисписа.

КОНТРТИТУЛ. Левая страница разворотного тит. л., на которой размещают либо общие для всего многотомного или серийного издания выходные сведения, либо выходные сведения с тит. л. оригинального издания выпускаемого переводного произведения, если оно впервые публикуется в переводе, либо только имя автора переводного произведения на языке оригинала (если перевод публикуется не впервые). Последние сведения можно разместить и на обороте тит. л. На К. можно печатать также имена лиц, участвующих в создании всей серии: редактора, составителя, художника и состав редколлегии — с указанием перед

каждым характером его участия:
Редактор серии ...; Художник серии ...; Редакция серии: ...

Во всех томах, кроме последнего, в выходных данных многотомного издания рекомендуется ставить после года выпуска т. 1
висячее тире, а в последнем томе указывать годы выпуска всего
многотомного издания (первого и последнего тома).

На К. могут быть перенесены подзаголовочные данные, а также сведения о
составе редколлегии издания. Если на К. переносят
надзаголовочные данные, то под заглавием серии там же размещают и год
основания серии.

ФРОНТИСПИС (фр. *frontispice*, от лат. *frons*, *frontis* — лоб;
specio (*spicio*) — смотрю; буквально: смотрю в лоб). Страница с
изображением, образующая разворот с лицевой страницей тит. л.,
и само это изображение.

Изображение на Ф. должно быть обобщающего характера, относиться ко всему
изданию в целом. В.А. Фаворский называл Ф.
главной иллюстрацией в книге и считал, что «...не рассказ и действие должны
изображаться на Ф., а должна быть сделана попытка в пространственном
изображении передать единовременно

главный момент лит. произведения, разворачивающегося во времени; поэтому
это скорее не рассказ и действие, а состояние, а
если действие, то в его апогее, победившее, достигшее цели. Это
может быть изображение героя или портрет автора». Ф. может
быть приклеенным. В этом случае его укрепляют окантовкой —
узкой полоской бумаги или ткани, накинутой поверх тетради с
приклеенным к ней Ф. и приклеиваемой к ней.

ДВОЙНОЙ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ — титульный лист из четырех страниц:
авантитула, контртитула, лицевой страницы и
оборота тит. л. или авантитула, распашного тит. л. и оборота тит.
листа.

РАСПАШНОЙ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ — разворот второй и
третьей страниц двойного тит. л. с текстом и (или) изображением,

которые начинаются на левой странице разворота и заканчиваются на правой, т. е. распахнуты на разворот, в отличие от разворотного тит. л., где каждая страница разворота строится самостоятельно.

ЛЯССЕ (нем. *Lesenzeichen* — закладка) – ленточка-закладка, тесьма (обычно шёлковая, плетёная), один конец которой приклеивается к верхней части корешка книжного блока, второй

137
(свободный) вкладывается между листами. Длина свободного конца Л. обычно на 3 см больше размера диагонали блока. Л. используется при чтении книги для облегчения поиска нужной страницы.

ШМУЦТИТУЛ (нем. *Schmutztitel* — грязный титульный лист). 1. Лист, на лицевой странице которого (правая страница разворота) размещается только заглавие произведения или заголовок части, иногда сопровождаемые изображением, эпиграфом, заголовками подчиненных подразделов, а оборот — либо оставлен чистым, либо запечатан текстом (занят начальной страницей произведения или подраздела). Заглавие или заголовок, размещенный на лицевой странице листа, называемого Ш., самый старший по значимости заголовок среди тех, которые различаются по расположению относительно текста

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование. – М., 2011.

Режим доступа: <http://www.biblioclub/book/103355/>;
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=3398

Голуб И.Б. Литературное редактирование М.: Логос, 2010. – 434 с.

Гридина Т. А., Шебалов Р.Ю. Корректурa и компьютерная верстка. – Екатеринбург, 2010.

Зуева Т.А., Иванова Е.Н. Основы литературного редактирования. – Екатеринбург, 2014.

Котюрова М.П. Баженова Е.А. Культура научной речи. Текст и его редактирование. – М., 2008. Режим доступа:

<http://www.biblioclub/book/79352/>;

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1419

Розенталь Д.Э., Джанджакова Е.В., Кабанова Н.П. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование. – М., 2008.

Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика. – М., 2009.

Режим доступа: <http://www.biblioclub/book/83547/>

Дополнительная

Беззубов А. Н. Введение в литературное редактирование. – СПб., 1997.

Кожина М.Н., Дускаева Л.Р., Салимовский В.А. Стилистика русского языка. – М., 2008.

Мальшикин Е.В., Мильчин А.Э., Павлов А.А., Шадрин А.Е. Настольная книга издателя. – М., 2004.

Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания. – М., 2009.

Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. – М., 2009.

Стилистика и литературное редактирование / под ред.

В.И.Максимова. – М., 2007.
133

Статьи в периодических изданиях

Барандеев А.В. Основы литературного редактирования: программа курса для старших классов гуманитарного профиля // Русский язык в школе. – 2007. – № 3. – С. 119-126.

Гоголина Т.В., Иванова Е.Н. Научное издание в вузе: специфика публикации и опыт его использования в учебной деятельности // Русский язык: человек, культура, коммуникация - IV: сб. материалов Междунар. науч. конф., Екатеринбург, 15 апреля - 15 мая 2014 г. - Екатеринбург. - Изд-во УрФУ, 2014. – С. 184-191.

Купирова Е.А., Суворова Е.П. Методы работы с учебнонаучным текстом: конструирование // Русский язык в школе. – 2011. – № 2. – С. 3-8.

Попова Т.В. Лингвистика дефектного текста // Уральский филологический вестник: серия «Язык. Система. Личность: Лингвистика креатива». – 2012. – № 3.

Русина В. К вопросу о подготовке редакторов периодики // Высш. образование в России. – (Обсуждаем проблему). – 2008. – № 10. – С. 97–105.

Информационное обеспечение дисциплины

Словари (лингвистические), размещенные в информационнопоисковых системах Yandex, Google – <http://www.yandex.ru>; <http://www.google.ru>.

ГОСТы: ГОСТ 7.62-2003 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных оттисков. Общие требования»; ГОСТ 7.3-77 «Оригиналы текстовые авторские и издательские»; ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». – Режим доступа: <http://libgost.ru/gost/>

Электронная база данных речевых ошибок и дефектных текстов (кафедра
общего языкознания и русского языка, каб. 281).
134

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Краткое изложение лекционного материала.....	4
2. Методические указания по конспектированию лекционного ма- териала.....	8
3. Методические указания к практическим занятиям.....	12
4. Методические указания для самостоятельной работы.....	19
5. Методические указания по практике литературного редактиро- вания.....	22
6. Методические указания по написанию научной статьи.....	27
7. Терминологический минимум.....	39
8. Список рекомендуемой учебно-методической и научной литера- туры.....	42

*Анна Анатольевна Забияко,
проф. каф. литературы и МХК АмГУ, д.филол.н.*