UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**NGÀNH ĐÀO TẠO: VĂN HOÁ HỌC**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin tổng quát**

|  |
| --- |
| - Tên học phần: **NGHIỆP VỤ BIÊN TẬP (2+1)** |
| - Tên tiếng Anh:**The Profession of Editor** |
| - Mã học phần: |
| - Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:  Cơ bản ❑ Cơ sở ngành 🗹  Chuyên ngành ❑ Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp ❑ |
| - Số tín chỉ: 2 |
| + Số tiết lý thuyết: 30 |
| + Số tiết thực hành: 15 |
| - Project: 0 |
| - Tự học: 90 tiết  + Đọc tài liệu: 60 tiết  + Làm bài tập: 30 tiết  + Hoạt động khác (nếu có): 0 |
| - Học phần tiên quyết: |
| - Học phần học trước: |

**2. Mô tả học phần**

Học phần này sẽ cung cấp cho sinh viên kiến thức về các hoạt động của nghiệp vụ biên tập sách, báo; về các khâu, các kỹ thuật … để biên tập một văn bản sách, báo chí. Trong đó tập trung chủ yếu vào công tác biên tập sách, báo thuộc lĩnh vực văn hóa.

**3. Mục tiêu học phần**

Giúp SV trang bị được các kiến thức về lí luận về nghiệp vụ biên tập và các kỹ năng biên tập sách, báo để biên tập một văn bản sách, báo chí. Trong đó tập trung chủ yếu vào công tác biên tập sách, báo thuộc lĩnh vực văn hóa.

Rèn luyện cho người học các kỹ năng như: kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư duy giải quyết vấn đề, đưa ra các giải pháp khắc phục lỗi, tư duy phân tích và tư duy phản biện.

**4. Nguồn học liệu**

***Tài liệu bắt buộc:***

[1]. Claudia Mast (2003), *Truyền thông đại chúng – Công tác biên tập*, NXB Thông Tấn, Hà Nội.

[2]. Michel Voirol (2002), *Hướng dẫn cách biên tập*, NXB Thông tấn, Hà Nội.

[3]. Dương Xuân Sơn, Trịnh Đình Thắng (1992), *Phương pháp biên tập sách báo*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

***Tài liệu không bắt buộc:***

[4]. Phạm Thị Lan (2006), *Câu sai trên báo in tiếng Việt*, Luận văn thạc sĩ, Khoa Báo chí Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – ĐH Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

[5]. Vũ Quang Hào (2004), *Ngôn ngữ báo chí*, NXB Giáo dục, Hà Nội.

***Tài nguyên khác:***

www.nghebao.com

www. hocbao.com

**5. Chuẩn đầu ra học học phần**

**Học phần đóng góp cho Chuẩn đầu ra** **của CTĐT theo mức độ sau**:

**N** : Không đóng góp/không liên quan

**S** : Có đóng góp/liên quan nhưng không nhiều

**H** : Đóng góp nhiều/liên quan nhiều

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã HP | Tên HP | Mức độ đóng góp | | | | | | | | | |
|  | Nghiệp vụ  biên tập | ELO1 | ELO2 | ELO3 | ELO4 | ELO5 | ELO6 | ELO7 | ELO8 | ELO9 | ELO10 |
| S | H | S | H | S | H | H | H | H | H |

**Chi tiết Chuẩn đầu ra được mô tả trong bảng sau**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chuẩn đầu ra học phần** | | | **CĐR của CTĐT**  **(ELOx)** |
| Kiến thức | CELO1 | Nắm bắt những vấn đề liên quan đến công tác biên tập, phương pháp biên tập và các thao tác biên tập cụ thể trên các văn bản báo chí; Hiểu được tầm quan trọng, khả năng tác động của công tác biên tập đối với sự phát triển cho hoạt động xuất bản sách, báo. | ELO1, ELO3 |
| CELO2 | Hiểu được các công đoạn trong công tác biên tập, mối quan hệ giữa biên tập viên với các bộ phận khác trong tòa soạn, nhà xuất bản; Biết được tầm quan trọng của việc tự biên tập bản thảo trước khi chuyển đến người phụ trách trang, mục. | ELO3 |
| Kỹ năng | CELO3 | Kỹ năng đọc và phân tích các tác phẩm truyền thông một cách có ý thức với tư cách là một biên tập viên; Kỹ năng phân tích, phát triển, sửa chữa các bản thảo; Kỹ năng nhận diện và sửa chữa các lỗi sai căn bản về ngôn ngữ trên báo chí hiện thời và cách khắc phục các lỗi sai đó trong bản thảo của bản thân. | ELO2 |
| CELO4  CELO5 | Kỹ năng sử dụng được các kỹ thuật biên tập về nội dung thông tin và biên tập từ ngữ, kiến thức về cách tổ chức bài viết để biên tập các loại bản thảo; Kỹ năng phát triển vấn đề, xây dựng thông điệp một cách có ý thức (trên cơ sở nắm bắt những yêu cầu, đòi hỏi của công tác biên tập); Kỹ năng làm việc nhóm và trình bày trước đám đông. | ELO6  ELO5, ELO7 |
| Thái độ | CELO6 | Rèn luyện và hình thành thói quen đọc và biên tập các bản thảo; Hình thành tác phong công nghiệp, chủ động trong công việc. | ELO9, ELO10 |

**6. Chỉ báo thực hiện chuẩn đầu ra**

| **Chuẩn đầu ra**  **CELO** | **Chỉ báo thực hiện** | **Mô tả chỉ báo thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| CELO1 | CELO1.1-  CELO1.4 | Nắm bắt những vấn đề liên quan đến công tác biên tập, phương pháp biên tập và các thao tác biên tập cụ thể trên các văn bản báo chí. |
| CELO1.5-  CELO1.9 | Hiểu được tầm quan trọng, khả năng tác động của công tác biên tập đối với sự phát triển cho hoạt động xuất bản sách, báo. |
| CELO2 | CELO2.1 - CELO2.3 | Hiểu được các công đoạn trong công tác biên tập, mối quan hệ giữa biên tập viên với các bộ phận khác trong tòa soạn, nhà xuất bản. |
| CELO2.4  CELO2.5 | Biết được tầm quan trọng của việc tự biên tập bản thảo trước khi chuyển đến người phụ trách trang, mục. |
| CELO3 | CELO3.1 | Kỹ năng đọc và phân tích các tác phẩm truyền thông một cách có ý thức với tư cách là một biên tập viên. |
| CELO3.2 | Kỹ năng phân tích, phát triển, sửa chữa các bản thảo.Kỹ năng nhận diện và sửa chữa các lỗi sai căn bản về ngôn ngữ trên báo chí hiện thời và cách khắc phục các lỗi sai đó trong bản thảo của bản thân. |
| CELO4 | CELO4.1 | Kỹ năng sử dụng được các kỹ thuật biên tập về nội dung thông tin và biên tập từ ngữ, kiến thức về cách tổ chức bài viết để biên tập các loại bản thảo. |
| CELO4.2 | Kỹ năng phát triển vấn đề, xây dựng thông điệp một cách có ý thức (trên cơ sở nắm bắt những yêu cầu, đòi hỏi của công tác biên tập). |
| CELO4.3  CELO4.4  CELO4.5 | Kỹ năng làm việc nhóm và trình bày trước đám đông. |
| CELO5 | CELO5.1 | Rèn luyện và hình thành thói quen đọc và biên tập các bản thảo. |
| CELO6 | CELO6.1 | Hình thành tác phong công nghiệp, chủ động trong công việc. |

**7. Đánh giá học phần**

| **Hình thức KT** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tỉ lệ (%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kiểm tra giữa kỳ** | | | | **50** |
| Bài thu hoạch | Bài thu hoạch thực hành biên tập sách/báo | Tuần 5 (Lý thuyết) | CELO2.1- CELO2.4, CELO3.2, CELO3.3 | 50 |
| **Kiểm tra cuối kỳ** | | | | **50** |
| Tiểu luận | Tất cả các vấn đề về nghiệp vụ biên tập áp dụng biên tập một thể loại sách, báo.. | Theo lịch của GV | CELO2.1 -CELO2.5, CELO3.1, CELO4.4,  CELO4.5 | 50 |

**8. Nội dung chi tiết học phần**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Buổi** | **Nội dung** | **Hoạt động dạy và học** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tài liệu tham khảo** |
| 1 | **Chương I. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TÁC BIÊN TẬP**   * 1. Vị trí, vai trò của công tác biên tập   2. Những nội dung chính của công tác biên tập.   **Chương II. CÁC CÔNG ĐOẠN BIÊN TẬP**  2.1. Những vấn đề chung  2.2. Đọc thẩm định, viết nhận xét  2.3. Biên tập bước 1  2.4. Biên tập bước 2 | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  - Trả lời các câu hỏi chương 1, 2 | CELO1.1 CELO1.2  CELO2.1 | [1], [2], [3] |
| 2 | **Chương II. CÁC CÔNG ĐOẠN BIÊN TẬP (tt)**  2.5. Đọc morasse  2.6. Đọc đính chính  **Chương III. YÊU CẦU VÀ KĨ NĂNG BIÊN TẬP CÁC LOẠI SÁCH**  3.1. Những vấn đề chung  3.2. Biên tập sách giáo khoa | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  - Trả lời các câu hỏi chương 2,3 | CELO1.1CELO1.3  CELO2.1 | [1], [2], [3] |
| 3 | **Chương III. YÊU CẦU VÀ KĨ NĂNG BIÊN TẬP CÁC LOẠI SÁCH (tt)**  3.3. Biên tập sách văn hóa - nghệ thuật  3.4. Biên tập sách công cụ - tra cứu (từ điển)  3.5. Biên tập các loại sách khá | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  - Trả lời các câu hỏi chương 3 | CELO1.4 CELO1.5  CELO2.1  CELO2.2 | [1], [2], [3] |
| 4 | **Thực hành biên tập sách (tt):** Tổ chức thực hành dựa trên 01 bản thảo sách về văn hóa.  **Yêu cầu**: Biên tập bước 1. | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Thực hành nhóm biên tập trên một bản thảo | CELO1.5  CELO2.2  CELO3.1 | [1], [2], [3] |
| 5 | **Thực hành biên tập sách (tt):** Tổ chức thực hành dựa trên 01 bản thảo sách về văn hóa.  **Yêu cầu**: Biên tập bước 2 và sửa lỗi morasse | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Thực hành biên tập một bản thảo; các nhóm nhận xét | CELO1.6  CELO2.2  CELO1.7 CELO2.3  CELO3.2  CELO3.3 | [1], [2], [3] |
| 6 | **Chương IV. YÊU CẦU VÀ KĨ NĂNG BIÊN TẬP BÁO**  4.1. Biên tập ngôn ngữ văn bản báo chí  4.1.1. Những hiện tượng sai về ngôn ngữ phổ biến trên báo chí hiện nay  4.1.2. Câu sai ngữ pháp trên báo in tiếng Việt  4.1.3. Câu mơ hồ trên báo in tiếng Việt  4.2. Biên tập văn bản báo trực tuyến  4.2.1. Sự chi phối đặc trưng loại hình đối với quy trình biên tập văn bản báo trực tuyến  4.2.2. Các bước trong quy trình biên tập văn bản báo trực tuyến | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Thực hành kĩ năng biên tập bài báo. Các nhóm biên tập bài báo của nhau. | CELO1.7  CELO2.3 | [1], [2], [3] |
| 7 | **Thực hành biên tập văn bản báo chí**:  - Biên tập tin ngắn  - Biên tập bài | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Cá nhân, nhóm biên tập tin, bài | CELO1.8  CELO2.4 | [1], [2], [3] |
| 8 | **Thực hành biên tập văn bản báo chí (tt)**:  - Biên tập chapeau  - Biên tập hình ảnh  - Chọn tin, bài cho 1 trang (nhật bóa) hoặc trang bìa (tạp chí) | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Cá nhâ, nhóm biên tập tin, bài, hình ảnh | CELO1.8  CELO2.4  CELO1.9  CELO2.5  CELO3.4 | [1], [2], [3] |
| 9 | **Thực hành: Biên tập và xử lý bài trên báo trực tuyến**  **Chương V. TỔNG KẾT – ĐÁNH GIÁ**  5.1. Những vấn đề chung  5.2. Vai trò của biên tập viên nội dung hiện nay  5.3. Tính đa năng của biên tập viên thời đại mới | **Phương pháp giảng dạy:**  Thuyết giảng, thảo luận nhóm, trình chiếu  **Các nội dung cần tự học:**  Cá nhân, nhóm biên tập, đánh giá bài trên báo trực tuyến; đánh giá nội dung biên tập.. | CELO1.9  CELO2.5  CELO3.5 | [1], [2], [3] |

**9. Quy định của học phần**

- Giờ tự học: Ngoài giờ lên lớp theo thời khóa biểu, sinh viên sẽ phải đầu tư 30 giờ tự học/ tín chỉ lý thuyết như:

+ Chuẩn bị bài học trước giờ học; Đọc tài liệu tham khảo; Xem xét và củng cố bài học sau giờ học

+ Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm …

+ Hoàn tất nhật ký việc tự học.

- Sinh viên dự lớp đầy đủ, nếu vắng quá 20% số tiết (>9 tiết) sẽ không được dự thi.

- Làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên.

- Sinh viên vắng vào buổi kiểm tra giữa kỳ/ thực hành không có lý do sẽ nhận 0 điểm.

**10. Rubric kiểm tra, đánh giá**

***10.1. Rubric tự học - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIÊU CHÍ** | **TỐT** | **CHẤP NHẬN ĐƯỢC** | **KÉM** |
| Chuẩn bị bài học trước giờ học; Đọc tài liệu tham khảo; Xem xét và củng cố bài học sau giờ học: 40% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| Nghiên cứu, làm bài tập, làm việc nhóm: 40% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| Hoàn tất nhật ký việc tự học: 20% | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |

***10.2. Rubric tham dự lớp - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIÊU CHÍ** | **TỐT** | **CHẤP NHẬN ĐƯỢC** | **KÉM** |
| **Thời gian tham dự: 60%** | 80 - 100% (6đ) | 60 - 79% (4đ) | Ít hơn 60% (0 đ) |
| **Thái độ tham dự: 40%** | Chú ý, tích cực đóng góp (6đ) | Có chú ý và đóng góp (4đ) | Không chú ý/không đóng góp (0đ) |

***10.3. Rubric bài kiểm tra giữa kỳ - thang điểm 10***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chỉ báo thực hiện** | **Tiêu chí đánh giá** | **Thang điểm** |
| 1 | CELO2.1- CELO2.4, CELO3.2, CELO3.3 | Bài thu hoạch thực hành biên tập sách/báo | 10 |

***10.4. Rubric câu hỏi tự luận - kiểm tra kết thúc học phần - thang điểm 10***

| **STT** | **Chỉ báo thực hiện** | **Câu hỏi tự luận** | **Tiêu chí đánh giá** | **Thang điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | CELO2.1- CELO2.5, CELO3.1, CELO4.4, CELO4.5 | Tất cả các vấn đề về nghiệp vụ biên tập áp dụng biên tập một thể loại sách, báo.. | SV phải nắm được cơ sở lí luận và kĩ năng biên tập | 10 |
| **Tổng** | | | | **10** |

**11. Phiên bản chỉnh sửa**

Lần 1, ngày 10/12/2018.

**12. Phụ trách học phần**

- Khoa: KHXH&NV

- Địa chỉ và email liên hệ:

- Điện thoại:

*Bình Dương, ngày tháng năm 2018*

**TRƯỞNG PHÒNG ĐTĐH TRƯỞNG KHOA GIÁM ĐỐC CTĐT**