

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
KHOA XUẤT BẢN

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

Tên học phần bằng tiếng Việt: Nghiệp vụ biên tập Báo chí truyền thông

Tên học phần bằng tiếng Anh: Journalism and Media editing profession

Mã học phần: XB....

Loại môn học: Cơ sở ngành

Số tín chỉ : 2 tín chỉ (0,5 tín chỉ lý thuyết, 1,25 tín chỉ thực hành, 0,25 tín chỉ tự học)

Số tiết học: 67.5 tiết (7,5 tiết lý thuyết, 37,5 tiết thực hành, 22,5 tiết tự học)

Số tiết học cá nhân: 32,5 tiết

Loại học phần: Bắt buộc

Nơi tiến hành môn học: Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Thời gian học: Học kỳ 5

Môn học tiên quyết: Không

Các yêu cầu khác đối với học phần:

Bộ môn/Khoa phụ trách: Khoa Xuất bản

Văn phòng khoa: Phòng 801, nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Người phụ trách: TS. Vũ Thuỳ Dương

Điện thoại, email: 0988793334 ; vuthuyduong@ajc.edu.vn

Các giảng viên tham gia giảng dạy

1. TS. Vũ Thuỳ Dương, số điện thoại: 0988793334,

Email: vuthuyduong@ajc.edu.vn

2. TS. Hà Văn Hậu, số điện thoại: 0913556399,

Email: havanhau2008@gmail.com

3. TS. Đặng Mỹ Hạnh, số điện thoại: 0983968769,

Email: dangmyhanhajc@gmail.com

4. TS. Trần Thị Hồng Hoa, số điện thoại: 0912273067,

Email: honghoa6067@gmail.com

5. TS. Vũ Thị Ngọc Thủy, số điện thoại: 0904285683,

Email: ngocthuymaianh@gmail.com

6. TS. Phạm Thị Thuý Linh, số điện thoại: 0989502045,

Email: thuylinh.hnue@gmail.com

2. Mục tiêu của học phần

2.1. Mục tiêu chung

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ biên tập. Người học có thể vận dụng các kiến thức và kỹ năng đã học để biên tập các loại hình, sản phẩm của báo chí truyền thông. Đồng thời, học phần sẽ hình thành cho sinh viên năng lực tư duy phân tích, tổng hợp và tinh thần hợp tác nhóm, định hướng công việc chuyên môn.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- *Kiến thức*: Học phần cung cấp, trang bị cho sinh viên những tri thức về biên tập về công tác biên tập; xác định được mục đích, ý nghĩa vai trò của công tác biên tập trong báo chí, truyền thông; các tính chất, đặc điểm chung, nguyên tắc, quy trình và các kỹ năng biên tập báo chí truyền thông; phân loại các loại hình, sản phẩm của báo chí truyền thông;

- *Kỹ năng*: Có kỹ năng phân tích, so sánh, đánh giá, biên tập các loại hình, sản phẩm báo chí truyền thông; Vận dụng các kiến thức, nội dung, nguyên tắc, quy trình và kỹ năng để biên tập các loại hình, sản phẩm của báo chí truyền thông; Có kỹ năng xử lý biên tập các sản phẩm báo chí, truyền thông; sử dụng tốt CNTT trong quá trình biên tập báo chí truyền thông.

- *Mức tự chủ và trách nhiệm*: Xây dựng lý tưởng nghề nghiệp, tự giác rèn luyện phẩm chất, đạo đức của người biên tập. Xây dựng thái độ, mối quan hệ tích cực, hợp tác trong làm việc nhóm; có kỹ năng thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau và thích ứng với các xu hướng báo chí, truyền thông

3. Chuẩn đầu ra học phần

STT	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)	Phương pháp dạy - học	Hình thức KTĐG
CLO1	<u>Trình bày</u> được các khái niệm về công tác biên tập; phân loại các	Nêu vấn đề, hỏi đáp, thuyết	Điểm danh chuyên cần, hỏi – đáp, quan sát các

	loại hình, sản phẩm của báo chí truyền thông; xác định được mục đích, ý nghĩa vai trò của công tác biên tập trong báo chí, truyền thông	trình, tự học	hoạt động học tập
CLO2	Nhận diện được các tính chất, đặc điểm chung, nguyên tắc, quy trình biên tập báo chí truyền thông	Nêu vấn đề, thảo luận, bài tập nhóm, thuyết trình, tự học	Điểm danh chuyên cần, kiểm tra bài tập về nhà, nội dung tự học, hỏi – đáp, quan sát các hoạt động học tập
CLO3	Hình thành và phát triển các kỹ năng nhận diện, xử lý và biên tập các loại hình, sản phẩm của báo chí truyền thông	Nêu vấn đề, thảo luận, thuyết trình, làm việc nhóm, tự học	Điểm danh chuyên cần, kiểm tra bài tập về nhà, nội dung tự học, hỏi – đáp, quan sát các hoạt động học tập, bài kiểm tra giữa kỳ
CLO4	Rèn luyện kỹ năng kỹ năng thuyết trình, kỹ năng sử dụng công nghệ và các phương tiện hỗ trợ để biên tập các loại hình báo chí truyền thông	Nêu vấn đề, thảo luận, thuyết trình, làm việc nhóm, tự học	Điểm danh chuyên cần, kiểm tra bài tập về nhà, nội dung tự học, hỏi – đáp, quan sát các hoạt động học tập
CLO5	Củng cố thái độ tích cực, hợp tác trong làm việc nhóm; có kỹ năng thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau và thích ứng với các xu hướng báo chí, truyền thông.	Nêu vấn đề, thảo luận, thuyết trình, làm việc nhóm, tự học	Bài kiểm tra cuối kỳ

4. Nội dung học phần và lịch trình giảng dạy

TT	Tuần	Nội dung	Số tiết					Tự học	CDR học phần (CLOs)
			Lý thuyết		Thực hành				
			Trực tiếp	Trực tuyến	Tại phòng lý thuyết	Tại phòng thực hành	Thực địa/ trực tuyến		
1	1	Chương 1. Một số vấn đề chung về biên tập							
		1.1. Khái niệm chung về biên tập BCTT	1		2				CLO1
		1.2. Mục đích, vai trò của công tác biên tập trong BCTT	1		1				CLO1
2	2	1.3. Tính chất, nhiệm vụ của công tác biên tập BCTT	1					5	CLO1, CLO2
		1.4. Phân loại, đặc điểm các loại hình BCTT	0.5		1				CLO1, CLO2
		1.5. Ngôn ngữ và chuẩn ngôn ngữ trong biên tập BCTT			2.5				CLO1, CLO2
3	3	Chương 2. Nguyên tắc và yêu cầu biên tập báo chí truyền thông						5	
		2.1. Nguyên tắc chung đối với biên tập BCTT		1					

		2.2. Các bình diện biên tập BCTT					4		CLO2
4	4	2.3. Hệ thống ký hiệu, dấu sửa bài trong công tác biên tập BCTT	0.5		3.5			5	CLO2 CLO3
		2.4. Yêu cầu đối với biên tập viên trong bối cảnh chuyển đổi số	1						CLO3, CLO4
5	5	Chương 3. Kỹ năng biên tập các sản phẩm báo chí truyền thông							CLO3, CLO4
		3.1. Biên tập và xác định đề tài, chủ đề			5				CLO3, CLO4
6	6	3.2. Biên tập cấu trúc và mô hình sản phẩm BCTT			5			5	CLO3, CLO4
7	7	3.3. Biên tập nội dung và hình thức các loại hình BCTT			5			2.5	CLO3, CLO4
8	8	Thực tế, thực địa, nghe báo cáo					5		CLO1, CLO2, CLO3, CLO4 CLO5
9	9	Tổng kết, giao bài tập	1.5		3.5				CLO1, CLO2, CLO3,

									CLO4
									CLO5

5. Ma trận liên kết giữa nội dung chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

CLOs	PLOs														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CLO1					5			3		4			4	3	3
CLO2					5			3		4			4	3	3
CLO3					5			3		4			4	3	3
CLO4					5			3		4			4	3	3
CLO5					5			3		4			4	3	3
Tổng hợp học phần					5			3		4			4	3	3

6. Phương pháp dạy

Ma trận giữa phương pháp dạy với chuẩn đầu ra của học phần

Phương pháp dạy	CLOs				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Phương pháp thuyết trình tích cực	x	x			
Phương pháp nêu và giải quyết vấn đề		x	x		
Phương pháp làm việc nhóm				x	x
Phương pháp vấn đáp	x	x			

7. Phương pháp học

Ma trận giữa phương pháp học với chuẩn đầu ra của học phần

Phương pháp học	CLOs				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Phương pháp tự học, tự nghiên cứu	x	x	x		
Phương pháp học tập theo nhóm nhỏ				x	x

8. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

- Quy định về kiểm tra, đánh giá/ thi kết thúc học phần....

T T	Tên học phần	Trực tiếp							Trực tuyến (tối đa 30%)								
		Tự luận	Trắc nghiệm	Tự luận + Trắc nghiệm	Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp	Vấn đáp	Tiểu luận	Bài tập lớn	Tác phẩm	Tự luận	Trắc nghiệm	Tự luận + Trắc nghiệm	Tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp	Vấn đáp	Tiểu luận	Bài tập lớn	Tác phẩm
I	Nghiệp vụ biên tập BCTT							X									X

- Quy định về trọng số điểm; về hình thức thi/kiểm tra, đánh giá,....

Thành phần đánh giá	Phương pháp kiểm tra, đánh giá	Trọng số
Đánh giá quá trình và giờ tự học	Chuyên cần, Bài tập ngắn, Phát biểu trên lớp	20%
Đánh giá giữa kỳ và giờ tự học	Bài tập thực hành, Sản phẩm	30%
Đánh giá cuối kỳ	Bài tập lớn	50%

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Giờ lý thuyết: Sinh viên cần nghiên cứu trước tài liệu hoặc thực hiện các yêu cầu của giảng viên để chuẩn bị cho giờ học trên lớp. Trong giờ học, cần tập trung lắng nghe, phản hồi, tích cực tương tác và bày tỏ quan điểm về các vấn đề lý thuyết được trình bày.

- Giờ thực hành: Sinh viên chuẩn bị theo yêu cầu của giảng viên, tập trung thực hiện các nhiệm vụ học tập theo cá nhân hoặc theo nhóm, tích cực thảo luận, trao đổi (nếu cần).

- Giờ tự học: Sinh viên chủ động tra cứu tài liệu, thực hiện các yêu cầu về bài tập hoặc sản phẩm.

10. Học liệu tham khảo

10.1. Học liệu bắt buộc

1. PGS,TS. Trần Văn Hải (2007), *Lý luận nghiệp vụ xuất bản*, NXB Văn hoá - Thông tin
2. PGS,TS. Trần Văn Hải, *Biên tập bản thảo*, Giáo trình nội bộ, Khoa Xuất bản, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

10.2. Học liệu tham khảo

2. Phạm Thị Thu (2013), *Lý luận nghiệp vụ xuất bản*, NXB Thông tin và Truyền thông.
3. Bộ Thông tin và truyền thông (2013), *Một số nội dung cơ bản về nghiệp vụ báo chí, xuất bản*, NXB Thông tin và Truyền thông.
4. Nguyễn Quang Hoà (2016), *Biên tập báo chí*, NXB Thông tin và Truyền thông
5. Nguyễn Trọng Báu (2018), *Biên tập ngôn ngữ sách và báo chí*, NXB Thông tin và Truyền thông.



GIÁM ĐỐC

PGS,TS. Phạm Minh Sơn

TRƯỞNG KHOA

TS. Vũ Thùy Dương

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

TS. Vũ Thùy Dương