МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Декан факультета Р
_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«31» 05 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Направление/специальность подготовки	**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**
Специализация/профиль/программа подготовки	**Реклама и связи с общественностью в политике и государственном управлении**
Уровень высшего образования	**Бакалавриат**
Форма обучения	**Заочная**
Факультет	**Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации**
Выпускающая кафедра	**Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ**
Кафедра-разработчик рабочей программы	**Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
2	4	3	108	4	2	0	2	104	0	0	104	зач.

Санкт-Петербург
2021 г.

13145

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

год набора группы: 2022

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА _____
Аксенова Дарья Алексеевна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц. _____

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ

Заведующий кафедрой Ивченко Б.П., д.т.н., проф. _____

13145

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

13145

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1.4 — способность создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике
ПСК-1.5 — способность самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров,базами данных

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1.4

знания:

нать технологии организации PR-кампаний и других PR-мероприятий;

умения:

уметь находить и использовать необходимую информацию в исследуемой области из различных ресурсов, включая ресурсы на иностранных языках;

навыки:

осуществление эффективной коммуникации при проведении политических и избирательных кампаний, политической мобилизации, написания текстов для СМИ по политической тематике.

ПСК-1.5

знания:

знать особенности составления документации, обеспечивающей деятельность;

умения:

уметь анализировать способы и технологии организации коммуникации в медиа-сфере; - планировать информационные кампании в СМИ;

навыки:

усваивать типичные приемы общения в современном медиасообществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-1 — Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
- ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.4	ПСК-1.5
2	4	**Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.** 1.Трактовки термина «текст» в различных дисциплинах. Определение термина «текст» в теории и практике корректуры и редактирования. 2.Основные характеристики текста и их практическое значение для корректуры и редактирования. 3.Информативность текста и виды информации. Смысловая целостность текста. 4.Связность текста. Лексические, грамматические, композиционные средства достижения связности между компонентами текста. 4. Оценка редактором связности текста. Литературная обработанность текста и ее оценка редактором.	8	2	1	1	6	10	10
2	4	**Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.** 1.Понятие корректуры и редактуры. 2.Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. 3.Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора. ГОСТы по книгоиздательскому делу.	8	2	1	1	6	10	10
2	4	**Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.** 1.Корректировка текстов с использованием знаков замены*. 2. Корректировка текстов с использованием знаков выкидки. 3. Корректировка текстов с совместным использованием знаков замены и выкидки, с учетом общих приемов использования корректорских знаков. 4. Корректировка текстов с использованием знаков изменения пробелов и шрифтовых выделений.	10	0	0	0	10	10	10
2	4	**Раздел 4. Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов.** 1.Методика вычитки оригинала. Задачи корректора-вычитчика при работе с оригиналом. Виды оригиналов: авторский, издательский, типографский. Оригинал-макет. 2. Методика работы с первой корректурой. Первая сверка. Отличие вычитки от сверки. Корректура в гранках. Корректура верстки. Корректура оригинал-макета. 3. Методика работы со второй корректурой. 4. Технические правила набора. Правила верстки. 5. Техника корректуры сложных текстов.	10	0	0	0	10	10	10
2	4	**Раздел 5. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.** 1.Правка-вычитка. Критерии выбора авторитетного оригинала; приемы вычитки. 2. Правка-сокращение. Причины, вызывающие необходимость правки-сокращения. Основные приемы в технике сокращения: сокращение частями, внутри текстовое 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.	12	0	0	0	12	10	10
2	4	**Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.** 1. Редакторская работа с логической основой текста. Единицы и процедуры логического анализа текста. Понятия и их отношения в тексте. Суждения, методика их выявления и сопоставления. Логические связки и способы их выражения. Причины логических погрешностей текста. 2. Выявление и оценка связей между смысловыми единицами текста. 3. Логические законы и ошибки, связанные с их нарушениями. 4. Композиция текста как предмет работы редактора. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приемы. 5. Виды планов и особенности работы редактора с каждым из них. 6. Виды и функции заголовков. 7. Основные требования к рубрикации, ее назначение.	12	0	0	0	12	10	10
2	4	**Раздел 7. Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.** 1. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов публицистического стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними. 2. Жанры публицистического стиля. 3. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов художественной литературы.	12	0	0	0	12	10	10
2	4	**Раздел 8. Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля.** 1. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов научного стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними. 2. Унификация терминологии. Упорядочение таблиц, схем, графиков. Работа с синтаксическим строем научного текста. 3. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов официально-делового стиля. Синтаксис, лексика и фразеология текстов официально-делового стиля.	12	0	0	0	12	10	10
2	4	**Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.** 1. Трудные случаи орфографии, 2. Корректировка лексических, морфологических норм стилистики.	12	0	0	0	12	10	10
2	4	**Раздел 10. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика работы корректора и редактора с аппаратом издания.** 1. Специфика электронной версии публикации. Редактура и корректура электронных версий разных изданий. 2. Работа редактора и корректора с рекламными изданиями и бланочной продукцией. Типы	12	0	0	0	12	10	10

		рекламных изданий. 3. Работа редактора и корректора с иллюстрациями и таблицами. 4. Редактирование и корректура аппарата издания: сносок, ссылок, выходных д анных, выпускных данных, списков литературы, указателей, приложений, списков сокращений.							
Всего за 4 семестр			108	4	2	2	104	100	100
Всего по дисциплине			108	4	2	2	104	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	Знаки корректуры и правила их применения.	1
2	Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.	Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры.	1
Всего за 4 семестр			2

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста	6
2	Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.	Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора	6
3	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания	10
4	Раздел 4. Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов.	Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов	10
5	Раздел 5. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	12
6	Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.	Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста	12
7	Раздел 7. Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.	Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.	12
8	Раздел 8. Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля.	Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля	12
9	Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.	Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики	12
10	Раздел 10. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика	Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика	12

13145

	работы корректора и редактора с аппаратом издания.	работы корректора и редактора с аппаратом издания.	
Всего за 4 семестр			104

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	**НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА**																
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
4						ДР				ДР					Контр.Р.	ДР	зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Контр.Р. – контрольная работа;
- зач. – зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- контрольная работа.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

13145

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
2. И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
3. И. Б. Голуб. . Литературное редактирование. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Высшее образование в России.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. https://urait.ru/ — Главная – Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. https://rusneb.ru – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «Киберленинка»; http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. http://www.consultant.ru/- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

1. Linux.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся;
2. Linux.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1,** программы подготовки по направлению *42.03.01 Реклама и связи с общественностью*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
ПСК-1.4 способность создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике;
ПСК-1.5 способность самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров,базами данных.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с вопросами корректуры и редактирования теста.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:
- диагностическая работа;
- контрольная работа.

Промежуточная аттестация проводится в формах:
- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(2 ч.)**, практические занятия **(2 ч.)**, самостоятельная работа студента **(104 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 4 ч. аудиторных занятий, и 104 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.		
Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста	И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16) И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (1-3) А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (1)	6
Итого по разделу 1		6
Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.		
Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора	А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (1)	6
Итого по разделу 2		6
Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.		
Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания	А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (2)	10
Итого по разделу 3		10
Раздел 4. Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов.		
Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов	А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (3)	10
Итого по разделу 4		10
Раздел 5. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.		
Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского	А. Ю. Иванова. .	12

чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (3) И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (8)	
Итого по разделу 5		12
Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.		
Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста	И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (4-5) И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16)	12
Итого по разделу 6		12
Раздел 7. Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.		
Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.	И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16) И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (7)	12
Итого по разделу 7		12
Раздел 8. Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля.		
Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля	И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16) А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (1-6)	12
Итого по разделу 8		12
Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.		
Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики	И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (14-20)	12
Итого по разделу 9		12
Раздел 10. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика работы корректора и редактора с аппаратом издания.		
Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика работы корректора и редактора с аппаратом издания.	А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (3)	12
Итого по разделу 10		12

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- контрольная работа;
- зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа
Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Контрольная работа
оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Зачет
Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.
Зачет выставляется по результатам контрольных мероприятий в семестре.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.4	ПСК-1.5	
2	4	**Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.**	8	2	1	1	6	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.**	8	2	1	1	6	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.**	10	0	0	0	10	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 4. Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов.**	10	0	0	0	10	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 5. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 7. Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 8. Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа
2	4	**Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа

2	4	**Раздел 10. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами. Методика работы корректора и редактора с аппаратом издания.**	12	0	0	0	12	10	10	Контрольная работа
Всего за 4 семестр			108	4	2	2	104	100	100	
Всего по дисциплине			108	4	2	2	104	100	100	