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

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАЛТИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "ВОЕНМЕХ" ИМ. Д.Ф. УСТИНОВА"
серийный номер: 00e82203138ed02e105d66fbfc553c4b39

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
«____» _____20__

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 — **Очная**

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	3	3	108	34	17	0	17	74	0	0	74	зач.

Санкт-Петербург
20__ г.

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: 2021

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. _____

15324

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

15324

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:

технологии организации PR-кампаний и других PR-мероприятий;

умения:

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

навыки:

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

ПСК-1.5

знания:

особенности составления документации, обеспечивающей деятельность;

умения:

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

навыки:

усвоение типичных приемов 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: **КОММУНИКАЦИИ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

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
- 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	3	**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	4	2	2	4	10	10
2	3	**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.	6	2	1	1	4	10	10
2	3	**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.	8	2	1	1	6	10	10
2	3	**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	4	2	2	6	10	10
2	3	**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.	10	2	1	1	8	10	10
2	3	**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	2	1	1	10	10	10
2	3	**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.	14	4	2	2	10	10	10
2	3	**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.	14	4	2	2	10	10	10
2	3	**Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.** 1. Трудные случаи орфографии, 2. Корректировка лексических, морфологических норм стилистики.	12	4	2	2	8	10	10
2	3	**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	14	6	3	3	8	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 3 семестр			108	34	17	17	74	100	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	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.	2
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
3	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	Основные понятия технического оформления издания	1
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.	2
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	1
6	Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.	Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста.	1
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.	2
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	2
9	Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.	Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики	2
10	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.	3
Всего за 3 семестр			17

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	4
2	Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и	Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и	4

15324

	корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.	корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора	
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	6
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	6
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.	8
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	10
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.	10
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	10
9	Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.	Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики	8
10	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.	8
Всего за 3 семестр			74

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**
3				ВиЗ		ДР		ВиЗ		ДР				ВиЗ		ДР	зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ВиЗ – вопросы и задания;
- зач. – зачет.

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

- диагностическая работа;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет.

15324

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. . Литературное редактирование. Москва: Юрайт, 2021, эл. рес.
3. И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика. Москва: Юрайт, 2020, 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.;
2. http://ibooks.ru — ЭБС Айбукс.ру - это большой выбор актуальной литературы для вашей библиотеки в электронном виде;
3. http://www.tnt-ebook.ru — TNT-EBOOK - Электронно-библиотечная система;
4. http://e.lanbook.com — ЭБС Лань;
5. http://library.voenmeh.ru — Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

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;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:
- зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** з.е., **108** ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия **(17 ч.)**, практические занятия **(17 ч.)**, самостоятельная работа студента **(74 ч)**.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 34 ч. аудиторных занятий, и 74 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. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (1-3) 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)	4
Итого по разделу 1		4
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)	4
Итого по разделу 2		4
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)	6
Итого по разделу 3		6
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)	6
Итого по разделу 4		6
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. .	8

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		8
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)	10
Итого по разделу 6		10
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)	10
Итого по разделу 7		10
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)	10
Итого по разделу 8		10
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)	8
Итого по разделу 9		8
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)	8
Итого по разделу 10		8

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

- диагностическая работа
- вопросы и задания;
- 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.

Вопросы и задания
Перечень вопросов и заданий приведён в Приложении 4 к рабочей программе дисциплины.

Зачет
Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в целях определения уровня сформированности компетенций в соответствии с индикаторами их достижения. Контрольные задания для промежуточной аттестации формируются из утвержденного перечня оценочных материалов. Вариант контрольного задания содержит не менее 5 теоретических и (или) практических вопросов на каждую компетенцию, формирование которой обеспечивается в рамках дисциплины, не менее 50% заданий в варианте являются заданиями открытого типа, требующих развернутого письменного или устного ответа.

Критерии оценивания:
«не зачтено»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции
«зачтено»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, часть результатов выполнения задания может содержать ошибки, характер которых указывает на достаточный уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), но при этом позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.

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	3	**Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.**	8	4	2	2	4	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.**	6	2	1	1	4	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.**	8	2	1	1	6	10	10	Вопросы и задания
2	3	**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	4	2	2	6	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 5. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.**	10	2	1	1	8	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.**	12	2	1	1	10	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 7. Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля.**	14	4	2	2	10	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 8. Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля.**	14	4	2	2	10	10	10	Вопросы и задания
2	3	**Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.**	12	4	2	2	8	10	10	Вопросы и задания

2	3	**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.**	14	6	3	3	8	10	10	Вопросы и задания
Всего за 3 семестр			108	34	17	17	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	

15324

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы и задания

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

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1.	Искать и исправлять опечатки, орфографические, синтаксические, грамматические и логические ошибки, структурировать материал, проверять соответствие текста заданному стилю, оформлять символы, знаки и тд.	Что должен уметь делать корректор:	ПСК-1.4	5
2.	Имеет право дать рекомендации по корректировке редакционной политики	Если пункт редакционной политики компании противоречит языковым нормам, корректор имеет право:	ПСК-1.4	5
3.	Обговорить с заказчиком минимальные требования к составлению и оформлению текста	Если у клиента нет редакционной политики, корректору нужно:	ПСК-1.4	5
4.	Привести верстку в полное соответствие с поправками, указаниями художественно-технической редакции, добиться качества текста, предотвратить ошибки	Какая цель первой корректуры (считки):	ПСК-1.4	5

5.	Цифровым, буквенным, буквенно-цифровым	Числа в тексте произведения могут быть представлены тремя способами, напишите три способа:	ПСК-1.4	2
6.	Общепринятые, специальные, авторские.	В тексте произведения могут встретиться сокращения разного вида. Какие вид Вы знаете?	ПСК-1.4	5
7.	Нормативные ошибки включают в себя различные нарушения норм речи	Речевые ошибки, с корректорской точки зрения, можно разделить на нормативные и опечатки. Дайте определение нормативным ошибкам:	ПСК-1.4	2
8.	Перечень	Фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление элементов (понятий, предметов или действий), и из самих этих элементов, которые могут быть нумерованы, литерованы или маркированы - это:	ПСК-1.4	5
9.	Это механические ошибки. Они возникают в результате невнимательности или небрежности производителей текста	Речевые ошибки, с корректорской точки зрения, можно разделить на нормативные и опечатки. Дайте определение опечаткам:	ПСК-1.4	5
10.	Рубрика	Заголовки различных частей издания, к которым относятся главы, параграфы, разделы - это:	ПСК-1.4	2
11.	Рубрикация	Система заголовков издания и озаглавленных ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или смысловую связь и соподчиненность частей - это:	ПСК-1.4	2
12.	Проверить точность ссылки. Оценить правильность оформления ссылки. Унифицировать оформление ссылок в оригинале	Напишите последовательность действий корректора при работе с ссылками:	ПСК-1.4	5
13.	Цитата	Часть текста, заимствованная из другого текста (письменного или устного), а потому требующая ссылки на источник - это:	ПСК-1.4	2
14.	При корректорской правке	При какой правке исправления дублируются на полях:	ПСК-1.4	2
15.	Пишет тексты, статьи и посты для публикации. Это могут быть рекламные тексты товаров или услуг или просто обзорные статьи на любую тему	В чем заключается суть работы копирайтера:	ПСК-1.4	5
16.	Правки-обработки	Усовершенствование языково-стилистических средств, устранение логических неувязок, исправление композиционных недочетов – это:	ПСК-1.4	2
17.	3 этапа	Последовательность действий корректора при работе с числами имеет несколько этапов. Назовите количество этапов:	ПСК-1.4	2

18.	Провести контрольное чтение	Первая корректура корректора имеет 4 этапа, какой этап пропущен: - технически подготовиться к корректуре; - сличить сверстанный текст с гранками - проверить набор и верстку на соответствие техническим правилам.	ПСК-1.4	5
19.	Редактор, корректор (подписание в печать)	Традиционная схема продвижения рукописи в редакционно-издательском процессе имеет 5 этапов. Какой этап пропущен: Восстановите последовательность - Корректор-вычитчик, автор (вычитка оригинала); - Корректор-считчик, автор (первая корректура); - Корректор-считчик (вторая корректура); - Редактор, корректор (чтение сигнального экземпляра).	ПСК-1.4	5
20.	Рерайтинг	Трансформация исходного текста – это:	ПСК-1.5	2
21.	Корректор сверяет новую распечатку с предыдущей, контролирует соответствие внесенной правки, еще раз просматривает заголовки материалов, выходные данные и, если не обнаруживает никаких ошибок, передает полосы редактору на подпись.	Охарактеризуйте этап, когда сверка передана для подписания в печать:	ПСК-1.5	10
22.	Редакционной политикой компании	В своей работе корректор в первую очередь должен руководствоваться:	ПСК-1.5	5
23.	Фокус-группа	Лица, собранные для обсуждения в рамках поставленной задачи – это:	ПСК-1.5	2
24.	Респонденты	Лица, отобранные специальным образом для проведения опроса – это:	ПСК-1.5	2

25.	Заключительной работой корректора на производственном этапе является чтение сигнального экземпляра. Этот экземпляр издательство получает из типографии для проверки качества полиграфического исполнения. После издательского утверждения типография начинает тиражирование.	Охарактеризуйте заключительный этап корректора «Чтение сигнального экземпляра»:	ПСК-1.5	10
26.	Это редакционно-техническая обработка всех материалов издательского оригинала при подготовке его к сдаче в типографию.	Дайте характеристику правке-вычитки:	ПСК-1.5	5
27.	Правка	Один из способов и основных средств реализации творческой деятельности редактора. Основные задачи - устранить ошибки, сохранившиеся после авторской доработки, неточности языка и стиля, погрешности в использовании фактического материала; добиться четкости и ясности композиционного построения рукописи; провести ее редакционно-техническую обработку колонки - это:	ПСК-1.5	2
28.	Таблица	Особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки - это:	ПСК-1.5	2

29.	Специалист, который занимается проверкой текстов на предмет орфографических и пунктуационных ошибок, устраняет опечатки, следит за соответствием оформления текста ГОСТу. Корректор работает с текстом перед публикацией и отвечает только за его форму.	В чем заключается работа корректора?	ПСК-1.5	5
30.	Правка-сокращение	Работая над рукописью, редактор нередко сталкивается с многими нерациональными отступлениями, с подачей материала, не имеющего прямого отношения к теме. Часто бывает, когда автор по несколько раз возвращается к одной и той же мысли, пересказывает ее разными словами. Разумеется, что все такие излишества должны быть сокращены в процессе редактирования. О какой правке идет речь?	ПСК-1.5	5
31.	Редактирование текста	Процесс проверки текста на наличие орфографических и стилистических ошибок и его исправление - это:	ПСК-1.5	2
32.	Сквозная, индикационная, поглавная, постатейная	Выделяют 4 вида нумерации таблиц в издании, напишите их:	ПСК-1.5	2
33.	Внутритекстовые, подстрочные, затекстовые	В зависимости от места расположения примечания делятся на 3 вида:	ПСК-1.5	2
34.	Перечень	фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление элементов (понятий, предметов или действий), и из самих этих элементов, которые могут быть нумерованы, литерованы или маркированы - это:	ПСК-1.5	2

35.	Проследить последовательность нумерации, проследить связь ссылок и нумерации таблиц, выбрать единый вид нумерации, выбрать единый вид оформления	Какие задачи ставит перед собой корректор, работая с нумерационными заголовкоми:	ПСК-1.5	5
36.	Цитата	Часть текста, заимствованная из другого текста (письменного или устного), а потому требующая ссылки на источник - это:	ПСК-1.5	2
37.	Ознакомительное, углубленное, начальное	В литературном редактировании выделяют несколько видов редакторского чтения, напишите их:	ПСК-1.5	2
38.	Экономия места в издании и времени читателя	В тексте произведения могут встретиться сокращения разного вида: общепринятые, специальные (отраслевые), авторские. Какая основная цель использования сокращений:	ПСК-1.5	2
39.	Провести вычитку	Вычитка корректора имеет 5 этапов. Какой этап пропущен: - проверить комплектность авторского оригинала, - оценить качество подготовленных гранок, - изучить рукопись, - технически подготовиться к вычитке.	ПСК-1.5	2