

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 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.

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: 2025

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Алексеева Ирина Николаевна, 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.

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1.4 — Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике

ПК-1.5 — Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-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.

ПК-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: **МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**.

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		ПК-1.4	ПК-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. Корректур в гранках. Корректур верстки. Корректур 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, методики их выявления и сопоставления. Логические связи 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. Корректур и редактур периодических изданий. Корректур и редактур 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. Корректур и редактур научных текстов. Корректур и редактур 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. Редактур и корректур электронных версий разных изданий. 2. Работа редактора и корректора с рекламными изданиями и бланочной продукцией. Типы рекламных изданий. 3. Работа редактора и корректора с иллюстрациями и	14	6	3	3	8	10	10

	таблицами. 4. Редактирование и корректура аппарата издания: сноска, ссылок, выходных данных, 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. Корректур и редактур периодических изданий. Корректур и редактур текстов художественного стиля.	Корректур и редактур периодических изданий. Корректур и редактур текстов художественного стиля.	2
8	Раздел 8. Корректур и редактур научных текстов. Корректур и редактур текстов официально-делового стиля.	Корректур и редактур научных текстов. Корректур и редактур 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

	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. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.	Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.	10
8	Раздел 8. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля.	Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa 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				Контр.Р.		ДР			Контр.Р.	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.

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/> — 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*:

ПК-1.4 Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике;

ПК-1.5 Способен 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 текста.

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 (**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. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.		
Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa 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. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля.		
Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa 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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд 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

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. А также обучающийся верно ответил на все дополнительные вопросы экзаменатора. Выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу, но не в полной мере излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине. Либо при условии развернутого верного ответа на оба экзаменационных вопроса были совершены ошибки при выполнении практического задания. Выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «не зачтено-неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

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		ПК-1.4	ПК-1.5	
2	3	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	8	4	2	2	4	10	10	Контрольная работа
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	Контрольная работа
2	3	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	8	2	1	1	6	10	10	Контрольная работа
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	Контрольная работа
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	Контрольная работа
2	3	Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.	12	2	1	1	10	10	10	Контрольная работа
2	3	Раздел 7. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.	14	4	2	2	10	10	10	Контрольная работа
2	3	Раздел 8. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля.	14	4	2	2	10	10	10	Контрольная работа
2	3	Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.	12	4	2	2	8	10	10	Контрольная работа

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	Контрольная работа
Всего за 3 семестр			108	34	17	17	74	100	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	100	

Оценочные материалы по дисциплине ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

ПК-1.4 - Способен создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике

№ 1 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Назовите качества, необходимые для работы корректора.

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
механические ошибки - это ...

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие
Найти соответствие между профессией и сферой ответственности:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. составление
семантического
ядра текста и
насыщение его
ключами | А. редактор электронного издания |
| 2. оформление
электронного
текста, создание
гиперссылок в
тексте и т.д. | Б. копирайтер |

№ 4 Прочитайте текст и установите соответствие
Установить соответствие между корректурным знаком и обозначаемым им действием:

- | | |
|------|-------------------------------|
| 1. V | А. замена буквы |
| 2. Z | Б. вставка внутри предложения |
| 3. 1 | В. абзацный отступ |

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность
Установить правильную последовательность этапов корректуры:

1. чтение сигнального экземпляра
2. первая корректура
3. сверка для подписания в печать
4. вторая корректура
5. вычитка

№ 6 Прочитайте текст и установите последовательность
Расположить синонимы в порядке «возвышения» стиля (от просторечного до книжного):

1. лицо
2. рожа
3. лик
4. физиономия

№ 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор

ответа

Слова, написанные латиницей, в русскоязычных текстах

1. заключаются в кавычки-«ёлочки»
2. обычно не заключаются в кавычки
3. заключаются в кавычки-"лапки"

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Acrobat Reader

1. имеет функцию рецензирования
2. нужен только для последней вычитки готового текста
3. подходит только начинающим корректорам

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К правовой сфере работы с текстом относится термин:

1. копирайтинг
2. копирайтер
3. копирайт

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В задачи корректора входит:

1. стилистическая правка
2. исправление дефектов печати
3. исправление грамматических ошибок
4. фактчекинг

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Логические ошибки - это

1. множественность предмета речи
2. неправильное использование паронимов
3. подмена предмета речи
4. тавтология

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В каком предложении нарушена лексическая сочетаемость:

1. Этот механизм играет важную функцию.
2. Вчера он произвел на меня большое впечатление.
3. Новый спектакль приобрел большой успех.

4. Погода оказывает влияние на состояние здоровья пожилых людей.

ПК-1.5 - Способен самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных

№ 1 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Найдите фразеологизмы со значением "болтать, разговаривать":

1. валять Ваньку

2. точить лясы

3. молоть языком

4. тянуть лямку

№ 2 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие:

1. слова с
похожим
звучанием, но
разным
значением

А. омоформы

2. слова,
одинаковые по
звучанию и
написанию, но
разные по
значению

Б. омофоны

3. слова,
совпадающие в
одной из своих
грамматических
форм, но разные
по значению

В. омонимы

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Найдите соответствие между фразеологизмом и его значением:

1. бить баклуши А. быть абсолютно уверенным в чем-либо

2. снимать
пенки Б. притворяться

3. биться об
заклад В. ничего не делать, бездельничать

4. ломать
комедию Г. пользоваться плодами чужого труда

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите синонимы в порядке снижения их стиля:

1. вкалывать

2. осуществлять трудовую деятельность

3. работать

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите языковые единицы по мере их усложнения:

1. высказывание

2. морфема

3. синтагма
4. словоформа
5. лексема
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Выберите предложение, в котором нарушена лексическая сочетаемость:
1. Эта работа имеет смысл для дальнейшего развития проекта.
 2. Полученный результат имеет значение для будущих исследований.
 3. Данное вещество имеет роль катализатора химических процессов.
- № 7 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
К основным причинам отказов читать SEO статьи относится
1. их узконаправленность
 2. их объем
 3. их заспамленность
- № 8 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Выберите предложение, в котором нарушена лексическая сочетаемость:
1. У девушки были роскошные гнедые волосы.
 2. Карие глаза при светлых волосах – большая редкость.
 3. Вся мебель была темного коричневого цвета.
 4. Мой сосед-помещик купил отличную пару карих рысаков.
- № 9 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Для какого стиля характерно использование "официального множественного числа"?
1. научный стиль
 2. официально-деловой стиль
 3. публицистический стиль
- № 10 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Трансформация исходного текста – это
1. рерайт
 2. копирайтинг
 3. рерайтинг
- № 11 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Дайте определение понятию "пресс-релиз".
- № 12 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Замена части предложения определительным либо отрицательным местоимением или

существительным с обобщенным значением является способом _____ текста.