

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Направление/специальность подготовки	45.05.01 Перевод и переводоведение
Специализация/профиль/программа подготовки	Специальный перевод
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
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	34	17	0	17	74	0	0	74	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

45.05.01 Перевод и переводоведение

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

Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

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

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-3 — Способен применять принципы редактирования, подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, использовать навыки корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-3

знания:

Знает принципы редактирования текста;

умения:

умеет подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля

умеет осуществлять лингвистический и стилистический анализ текста-первоисточника и текста перевода;

навыки:

имеет навык корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках

имеет навык редактирования, корректуры и правки текста-первоисточника и текста перевода.

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 *45.05.01 Перевод и переводоведение*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПЕРЕВОД 1-ГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-4 — Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий
- УК-4 — Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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-3
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	4	2	2	4	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.	6	2	1	1	4	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.	8	2	1	1	6	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. 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
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.	10	2	1	1	8	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 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 приемы 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
2	4	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
2	4	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
2	4	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
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. 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 таблицами. 4. Редактирование и корректур аппарата издания: сносок, ссылок, выходных данных, выпускных данных, списков литературы, указателей, приложений, списков сокращений.	14	6	3	3	8	10
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	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 4 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 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	4
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	Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика	6

	работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов.	работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов	
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 4 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
4				Контр.Р.		ДР			Контр.Р.	ДР				Контр.Р.		ДР	диф. зач.

Условные обозначения:

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

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

- диагностическая работа;
- контрольная работа.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный 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. . 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 *45.05.01 Перевод и переводоведение*. 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-3 Способен применять принципы редактирования, подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, использовать навыки корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках.

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:

- дифференцированный 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. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16) А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (1) И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (1-3)	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	И. Б. Голуб. .	8

чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.	Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (8) А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (3)	
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. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16) И. Б. Голуб. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (4-5)	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. . Литературное редактирование: Москва: Юрайт, 2021 (7) И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16)	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	А. Ю. Иванова. . Русский язык в деловой документации: Москва: Юрайт, 2021 (1-6) И. Б. Голуб. . Русский язык и практическая стилистика: Москва: Юрайт, 2020 (15-16)	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;
- дифференцированный 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.

Дифференцированный зачет

Оценка «зачтено-отлично» 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.

Оценка «зачтено-хорошо» 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.

Оценка «зачтено-удовлетворительно» 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 «неудовлетворительно» 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-3	
2	4	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	8	4	2	2	4	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.	6	2	1	1	4	10	Контрольная работа
2	4	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	8	2	1	1	6	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	4	2	2	6	10	Контрольная работа
2	4	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	Контрольная работа
2	4	Раздел 6. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.	12	2	1	1	10	10	Контрольная работа
2	4	Раздел 7. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.	14	4	2	2	10	10	Контрольная работа
2	4	Раздел 8. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля.	14	4	2	2	10	10	Контрольная работа
2	4	Раздел 9. Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики.	12	4	2	2	8	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.	14	6	3	3	8	10	Контрольная работа
Всего за 4 семестр			108	34	17	17	74	100	
Всего по дисциплине			108	34	17	17	74	100	

Оценочные материалы по дисциплине ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ И РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

ПК-3 - Способен применять принципы редактирования, подвергать иноязычный текст литературной обработке с сохранением авторского замысла и стиля, использовать навыки корректуры и литературной правки текста, написанного на родном и иностранном языках

- № 1 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Длинное тире
1. никогда не отбивается пробелами
 2. всегда отбивается пробелами
 3. не отбивается пробелами, если разделяет части слова
- № 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Назовите основные качества, необходимые для корректора.
- № 3 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Выберите предложение, в котором нарушена лексическая сочетаемость:
1. У девушки были роскошные каштановые 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.
- № 4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Изменения в кодификации слов нужно проверять
1. в Яндекс Вордстат
 2. в национальном корпусе русского языка
 3. на академическом ресурсе АКАДЕМОС
- № 5 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
"Официальное множественное число" является особенностью:
1. официально-делового стиля
 2. публицистического стиля
 3. научного стиля
 4. разговорной речи
- № 6 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Какие из фразеологизмов имеют значение "лениться"?
1. тянуть лямку
 2. бить баклуши
 3. протянуть ноги
 4. плевать в потолок

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

Какие из функций являются ответственностью редактора:

1. фактчекинг
2. стилистическая правка текста
3. набор текста
4. сокращение текста

№ 8 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Какие ошибки являются логическими?

№ 9 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между корректурным знаком и действием:

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| 1. V | А. отмена сделанных исправлений |
| 2. - - - - - | Б. набрать полужирным шрифтом |
| 3. | В. вставка внутри предложения |
| 4. _____ | Г. набрать вразрядку |

№ 10 Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между фразеологизмом и его значением:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. растопить лёд | А. быть абсолютно уверенным в чем-либо |
| 2. в ус не дуть | Б. устранить отчужденность, недоверие |
| 3. снимать пенки | В. не беспокоиться ни о чем |
| 4. биться об заклад | Г. пользуясь результатами чужого труда, брать самое лучшее |

№ 11 Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов корректуры:

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

№ 12 Прочитайте текст и установите последовательность

Расположить синонимы в порядке «возвышения» стиля (от просторечного до книжного):

1. лицо
2. рожа
3. лик
4. физиономия