

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 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	Заочная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р4 ЭКОНОМИКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВОМ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	5	3	108	6	4	0	2	102	0	0	102	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: 2024

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. _____

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:

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: **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
- ПК-91 — способен к коммуникации и кооперации в цифровой среде, использованию различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей
- УК-4 — Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1.4	ПСК-1.5
3	5	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.	28,5	1,5	1	0,5	27	25	25
3	5	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.	26,5	1,5	1	0,5	25	25	25
3	5	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.	26,5	1,5	1	0,5	25	25	25
3	5	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.	26,5	1,5	1	0,5	25	25	25
Всего за 5 семестр			108	6	4	2	102	100	100
Всего по дисциплине			108	6	4	2	102	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.	0,5
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.	0,5
3	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	Основные понятия технического оформления издания	0,5
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.	0,5
Всего за 5 семестр			2

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов

1	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста	27
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	25
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	25
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	25
Всего за 5 семестр			102

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
5				Контр.Р.		ДР			Контр.Р.	ДР						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. . 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/> — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

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

Информационные справочные системы:

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

5.5. Программное обеспечение:

1. Linux.

5.6. Информационные технологии:

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

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

6.2. Практические занятия:

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

6.3. Прочее:

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

Аннотация рабочей программы

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

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1.4 способность создавать стандартные информационные и информационно-аналитические тексты по общественно-политической проблематике;

ПСК-1.5 способность самостоятельно работать с документами, материалами средств массовой информации, докладами экспертно-аналитических центров, базами данных.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с вопросами корректуры и редактирования 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 (**4 ч.**), практические занятия (**2 ч.**), самостоятельная работа студента (**102 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 6 ч. аудиторных занятий, и 102 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)	27
Итого по разделу 1		27
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)	25
Итого по разделу 2		25
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)	25
Итого по разделу 3		25
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)	25
Итого по разделу 4		25

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		ПСК-1.4	ПСК-1.5	
3	5	Раздел 1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.	28.5	1.5	1	0.5	27	25	25	Контрольная работа
3	5	Раздел 2. Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора.	26.5	1.5	1	0.5	25	25	25	Контрольная работа
3	5	Раздел 3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания.	26.5	1.5	1	0.5	25	25	25	Контрольная работа
3	5	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.	26.5	1.5	1	0.5	25	25	25	Контрольная работа
Всего за 5 семестр			108	6	4	2	102	100	100	
Всего по дисциплине			108	6	4	2	102	100	100	

Критерии оценивания

ПСК-1.4

- Вопросы открытого типа:*
- № 1 Сформулировать правило использования корректурного знака «вожжи»
- № 2 Механические ошибки иначе называются _____
- № 3 Одинаковые знаки для исправления разных ошибок можно повторять через _____ строк.
- № 4 Документ PR-коммуникации, задачей которого является информирование организаций и СМИ о важном событии и способствовать дальнейшему распространению указанных сведений – это _____ .
- № 5 Корректурные знаки выносятся на _____ поле.
- № 6 Замена части предложения определительным либо отрицательным местоимением или существительным с обобщенным значением является способом _____ текста.
- № 7 Исправить предложение: «Создавая проблемы, выполнение работы всегда будет требовать больше времени»
- № 8 _____ – это размер буквы по вертикали.
- № 9 Множественность предмета речи, неясность предмета речи, подмена предмета речи – это _____ ошибки.
- № 10 Назвать качества, необходимые для работы корректора
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 К правовой сфере работы с текстом относится термин:
1. копирайтинг
 2. копирайтер
 3. копирайт
- № 2 Установить соответствие между корректурным знаком и обозначаемым им действием:
1. V
 2. Z
 3. 1
- А. замена буквы
- Б. вставка внутри предложения
- В. абзацный отступ
- № 3 Длинное тире
1. никогда не отбивается пробелами
 2. всегда отбивается пробелами
 3. не отбивается пробелами, если разделяет части слова
- № 4 Установить правильную последовательность этапов корректуры:
1. чтение сигнального экземпляра
 2. первая корректура
 3. сверка для подписания в печать
 4. вторая корректура
 5. вычитка
- № 5 Исправления дублируются на полях
1. при корректурной правке
 2. при редакторской правке
 3. при обоих видах правки

№ 6	Сохранению авторского стиля меньше всего уделяется внимания при <ol style="list-style-type: none"> 1. вычитке текста 2. сокращении текста 3. переделке текста
№ 7	Найти соответствие между профессией и сферой ответственности: <ol style="list-style-type: none"> 1. составление семантического ядра текста и насыщение его ключами 2. оформление электронного текста, создание гиперссылок в тексте и т.д.
	А. редактор электронного издания
	Б. копирайтер
№ 8	Является ли корректура текста обязательным этапом перед его публикацией? (Да/Нет)
№ 9	Используется ли в процессе редактирования текста программа для проверки орфографии и грамматики? (Да/Нет)
№ 10	Следует ли редактировать текст с учетом его целевой аудитории? (Да/Нет)
ПСК-1.5	
	<i>Вопросы открытого типа:</i>
№ 1	Морфологические особенности официально-делового стиля:
№ 2	Слова и обороты, характерные для стиля официальных бумаг и документов называются _____.
№ 3	При повторной передаче одной и той же мысли возникает речевая _____.
№ 4	Слова, ушедшие в прошлое вместе с предметами и явлениями, которые они обозначали, называются _____.
№ 5	Троп, основанный на сочетании несочетаемого, называется _____.
№ 6	Выполнить стилистическую правку предложения: «Серьезные проблемы обрушивались на молодых предпринимателей врасплох»
№ 7	Выполнить стилистическую правку предложения: «В музее выставлены реликвии, преподнесенные делегациями»
№ 8	Экспрессивность и субъективность характерны для
№ 9	К основным причинам отказов читать SEO статьи относится
№ 10	Усовершенствование языково-стилистических средств, устранение логических неувязок, исправление композиционных недочетов - цели
	<i>Вопросы закрытого типа:</i>
№ 1	К правовой сфере работы с текстом относится термин: <ol style="list-style-type: none"> 1. копирайтинг 2. редактура 3. копирайт 4. корректура
№ 2	Усовершенствование языково-стилистических средств, устранение логических неувязок, исправление композиционных недочетов - цели <ol style="list-style-type: none"> 1. правки-вычитки 2. правки-обработки 3. правки-переделки
№ 3	Изменения в кодификации слов нужно проверять

1. в Яндекс Вордстат
 2. в национальном корпусе русского языка
 3. на академическом ресурсе АКАДЕМОС
- № 4 Расположить синонимы в порядке «возвышения» стиля (от просторечного до книжного):
1. лицо
 2. рожа
 3. лик
 4. физиономия
- № 5 Экспрессивность и субъективность характерны для
1. научного текста
 2. публицистического текста
 3. официально-делового текста
- № 6 Обобщение является одним из способов сокращения текста.
1. верно
 2. неверно
- № 7 Найти соответствие между фразеологизмом и его значением:
1. растопить лёд
 2. снимать пенки
 3. ход конём
 4. биться об заклад
- А. хитрый ход, неожиданный поворот событий
- Б. быть абсолютно уверенным в своей правоте
- В. пользуясь чужим трудом, брать самое лучшее
- Г. устранить отчужденность, недоверие
- № 8 1. Какой из перечисленных этапов не входит в процесс редактирования текста?
- а) Анализ текста
 - б) Правка текста
 - в) Форматирование текста
 - г) Публикация текста
- № 9 Какой из следующих приемов редактирования НЕ используется для улучшения стилистики текста?
- а) Замена слов
 - б) Перестановка предложений
 - в) Добавление новых абзацев
 - г) Сокращение длинных предложений
- № 10 Какой из перечисленных видов корректуры предполагает внесение исправлений непосредственно в оригинальный текст?
- а) Вычитка
 - б) Правка

в) Сверка

г) Авторская корректура