

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Основы организации редакционно-издательского процесса

<i>Направление подготовки</i>	Филология
<i>Код</i>	45.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Мировая литература, творческое письмо и современная риторика
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде
ПК-7	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура,	ПК 7.1. Знает основы стилистики, корректирования и редактирования. ПК 7.2. Имеет представление о словарях и справочниках в избранной сфере

	редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	профессиональной деятельности. ПК 7.3. Ведет редактуру и корректуру текста. ПК-7.4. Осуществляет первичный реальный комментарий к тексту. Собирает и интерпретирует информацию из различных источников. ПК 7.5. Комментирует, редактирует, реферировать тексты различной направленности.
--	---	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора	УК- 1		
	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.
Код индикатора	УК- 2		
	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
Код индикатора	УК- 3		
	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды

	подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).		
Код индикатора	ПК-7		
	Знает основы стилистики, корректирования и редактирования.	Ведет редактуру и корректуру текста.	Комментирует, редактирует, реферирует тексты различной направленности.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части учебного, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Стилистика и культура русского языка», «Основы литературного редактирования», «Основы верстки и макетирования».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический, прикладной, научно-исследовательский.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Мировая литература, творческое письмо и современная риторика.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>	
		<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		4/144	4/144
Контактная работа:			
	Занятия лекционного типа	20	4
	Занятия семинарского типа	20	8
	Промежуточная аттестация: экзамен	18	9
Самостоятельная работа (СРС)		86	123

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)	
		Контактная работа	Самост

п		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				оательн ая работа
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	2		4				10
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	2		2				10
3.	Авторский оригинал.	2		4				10
4.	Подготовка аппарата издания.	2		2				10
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал	2		2				10
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна	2		2				12
7.	Производственный этап РИП. Корректра в издательском процессе	4		2				12
8.	Заключительный этап РИП	4		2				12
	Промежуточная аттестация	18						
	Итого	20		20				86

6.1.2. Заочная форма обучения

№	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)
---	-------------	-------------------------------

п/ п		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	1						15
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	1						15
3.	Авторский оригинал.			2				15
4.	Подготовка аппарата издания.			2				15
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал			2				15
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна			2				15
7.	Производственный этап РИП. Корректурa в издательском процессе	1						15
8.	Заключительный этап РИП	1						18
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого	4		8				123

6.1 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	Понятие технологии как совокупности методов изготовления продукции, производственных процесса, научной и учебной дисциплин. Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции. Техническое оснащение современного РИП. Предмет, цели и задачи технологии редакционно-издательского процесса как учебной дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами. Структура курса, организация и методика учебных занятий. Формы и методы контроля работы студентов. Учебно-методические пособия и литературные источники.
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	Информация, необходимая для достижения целей и задач подготовительного этапа, ее источники. Использование локальных и глобальных информационных сетей, баз и банков издательств, книготоргов и др. Маркетинг, его место и роль в подготовительном этапе РИП. Факторы, влияющие на читательские потребности и спрос. Исследование книжного рынка. Понятие редакционного (издательского) портфеля. Редакторская (издательская) идея (замысел) книги. Поиск нужной рукописи, заказ произведения автору
3.	Авторский оригинал.	Понятие авторского оригинала произведения, его виды, состав. Общие и особенные требования к оформлению оригиналов машинописных, исполненных на компьютере, от руки, предназначенных для переиздания произведений. Требования к оформлению изобразительного материала, формул, таблиц. Прием и рассмотрение авторского оригинала в издательстве. Редакторский анализ и оценка темы, уровня ее разработки, степени литературной отделки. Участники процесса оценки, роль редактора. Составление редакционного заключения, его назначение и отображаемые в нем решения.
4.	Подготовка аппарата издания.	Понятие аппарата издания, его назначение и состав. Выходные сведения, их назначение, состав, место расположения в издании и особенности оформления. Роль редактора в их подготовке. Ответственность редакции в случае несоблюдения требований ГОСТа.
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал	Понятие издательского оригинала, общие требования к нему. Виды издательских оригиналов в зависимости от характера обработки. Оформление, комплектность и разметка издательского оригинала. Понятие издательской спецификации. Подписание перед сдачей в набор и/или в печать издательского оригинала. Печать по оригинал-макету. Виды оригинал-макетов, степень и роль редактора в их подготовке; функции редактора при выполнении допечатных процессов непосредственно в

		издательстве на НИС (РИС) и/или печати непосредственно с компьютера.
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна	Редакторская концепция издания как исходная основа для создания концепции технического, художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна. Форма участия редактора книги в разработке концепции ее оформления. Задачи редактора на стадии технического редактирования, разработка рекомендаций по набору, верстке, печати.
7.	Производственный этап РИП. Корректра в издательском процессе	Корректра как процесс, ее основные задачи. Организация корректурного процесса. Работа редактора над корректурными оттисками. Понятие конъюнктурной и компенсационной правок. Корректурные знаки, правила пользования ими. Подготовка списка опечаток.
8.	Заключительный этап РИП	Участие редактора в мероприятиях, направленных на реализацию книги: пропаганда и реклама; оказание содействия менеджеру издательства по продаже книг; организация презентаций книги; привлечение к распространению книги книжных клубов; поддержание контактов с библиотеками и т.п.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	Особенности организации и построения РИП в зависимости от вида издательств. Воздействие электронной техники и информационных технологий на нормирование труда редакционных работников.
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	Понятие авторского замысла. Творческая заявка и проспект-план произведения: их назначение, содержание, оценка редактором. Согласовательная работа с автором. Тематическое планирование в современных условиях, варианты планов. Издательский авторский договор
3.	Авторский оригинал.	Цель, задачи обработки, ее организация и последовательность. Методологические принципы и общая методика редактирования. Разработка концепции издания. Работа над текстом: основные параметры текста. Традиционная классификация текстов. Понятие гипертекста. Приемы редакторского чтения текста. Оценка реализации авторского замысла. Соблюдение редакторской этики и условий исправления авторского оригинала.
4.	Подготовка аппарата издания.	Предисловие и вступительная статья как вводные тексты, предваряющие основной материал издания. Послесловие. Их содержание, связь с основным текстом, назначение,

		авторы. Задачи редактора при подготовке предисловия, вступительной статьи, послесловия, аннотации и реферата. Примечания и комментарии, их назначение, и применение, место расположения. Различие между примечаниями и комментариями; виды комментариев и примечаний; задачи редактирования. Применение компьютерной технологии для подготовки и редактирования аппарата издания.
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал	Виды оригинал-макетов, степень и роль редактора в их подготовке.
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна	Выделения текста: виды, назначение, приемы. Общие требования к использованию приемов выделения. Методика проверки единообразия оформления одинаковых элементов текста.
7.	Производственный этап РИП. Корректур в издательском процессе	Понятие конъюнктурной и компенсационной правок. Корректурные знаки, правила пользования ими. Подготовка списка опечаток.
8.	Заключительный этап РИП	Рецензии и отзывы о книге. Учет недостатков и просчетов. Оценка рентабельности и эффективности проекта. Формирование выводов, необходимых для последующей работы.

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	Понятие технологии как совокупности методов изготовления продукции, производственных процесса, научной и учебной дисциплин. Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции. Техническое оснащение современного РИП. Предмет, цели и задачи технологии редакционно-издательского процесса как учебной дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами. Структура курса, организация и методика учебных занятий. Формы и методы контроля работы студентов. Учебно-методические пособия и литературные источники.
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	Информация, необходимая для достижения целей и задач подготовительного этапа, ее источники. Использование локальных и глобальных информационных сетей, баз и банков издательств, книготоргов и др. Маркетинг, его место и роль в подготовительном этапе РИП. Факторы, влияющие на читательские потребности и спрос. Исследование книжного рынка. Понятие редакционного (издательского) портфеля. Редакторская (издательская) идея (замысел) книги. Поиск нужной рукописи, заказ произведения автору

3.	Авторский оригинал.	Понятие авторского оригинала произведения, его виды, состав. Общие и особенные требования к оформлению оригиналов машинописных, исполненных на компьютере, от руки, предназначенных для переиздания произведений. Требования к оформлению изобразительного материала, формул, таблиц. Прием и рассмотрение авторского оригинала в издательстве. Редакторский анализ и оценка темы, уровня ее разработки, степени литературной отделки. Участники процесса оценки, роль редактора. Составление редакционного заключения, его назначение и отображаемые в нем решения.
4.	Подготовка аппарата издания.	Понятие аппарата издания, его назначение и состав. Выходные сведения, их назначение, состав, место расположения в издании и особенности оформления. Роль редактора в их подготовке. Ответственность редакции в случае несоблюдения требований ГОСТа.
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал	Понятие издательского оригинала, общие требования к нему. Виды издательских оригиналов в зависимости от характера обработки. Оформление, комплектность и разметка издательского оригинала. Понятие издательской спецификации. Подписание перед сдачей в набор и/или в печать издательского оригинала. Печать по оригинал-макету. Виды оригинал-макетов, степень и роль редактора в их подготовке; функции редактора при выполнении допечатных процессов непосредственно в издательстве на НИС (РИС) и/или печати непосредственно с компьютера.
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна	Редакторская концепция издания как исходная основа для создания концепции технического, художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна. Форма участия редактора книги в разработке концепции ее оформления. Задачи редактора на стадии технического редактирования, разработка рекомендаций по набору, верстке, печати.
7.	Производственный этап РИП. Корректурa в издательском процессе	Корректурa как процесс, ее основные задачи. Организация корректурного процесса. Работа редактора над корректурными оттисками. Понятие конъюнктурной и компенсационной правок. Корректурные знаки, правила пользования ими. Подготовка списка опечаток.
8.	Заключительный этап РИП	Участие редактора в мероприятиях, направленных на реализацию книги: пропаганда и реклама; оказание содействия менеджеру издательства по продаже книг; организация презентаций книги; привлечение к распространению книги книжных клубов; поддержание контактов с библиотеками и т.п.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной

дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение. Понятие технологии редакционно-издательского процесса. Состав и организационно-методические основы построения РИП	Опрос, практическое задание.
2.	Подготовительный этап РИП. Информационная система РИП. Интеллектуальная собственность и права авторов. Авторский договор. Тематическое планирование	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тест.
3.	Авторский оригинал.	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
4.	Подготовка аппарата издания.	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
5.	Производственный этап РИП. Издательский оригинал	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
6.	Производственный этап РИП. Концепция технического и художественного редактирования, конструирования книги и разработки ее дизайна	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
7.	Производственный этап РИП. Корректурa в издательском процессе	Опрос, проблемно-аналитическое задание.
8.	Заключительный этап РИП	Опрос, проблемно-аналитическое задание.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые тесты

1. Что такое редакционно-издательский процесс?
 - а) Процесс создания и продвижения контента в СМИ
 - б) Процесс написания рекламных статей
 - в) Процесс мониторинга конкурентов
 - г) Процесс оформления офисных документовПравильный ответ: а) Процесс создания и продвижения контента в СМИ

2. Кто отвечает за организацию редакционно-издательского процесса?

- a) Главный редактор
- b) Маркетолог
- c) Финансовый директор
- d) HR-менеджер

Правильный ответ: a) Главный редактор

3. Какой документ определяет основные задачи и принципы редакционной политики СМИ?

- a) Календарь редакционных событий
- b) График выпусков
- c) Редакционная коллегия
- d) Редакционная политика

Правильный ответ: d) Редакционная политика

4. Что такое рубрика?

- a) Перечень авторов
- b) Название газеты
- c) Категория материалов по определенной теме
- d) Черновой вариант статьи

Правильный ответ: c) Категория материалов по определенной теме

5. Что входит в задачи редакторской подготовки материалов?

- a) Разработка макетов газеты
- b) Подбор рекламных объявлений
- c) Проверка текстов на ошибки и стилистику
- d) Обзвон читателей для получения комментариев

Правильный ответ: c) Проверка текстов на ошибки и стилистику

6. Какой документ определяет состав и структуру редакционной коллегии?

- a) Приказ руководителя издания
- b) Структура управления компании
- c) Соглашение между сотрудниками редакции
- d) Журнал приема-передачи

Правильный ответ: a) Приказ руководителя издания

7. Что такое дайджест?

- a) Сборник статей разных авторов по одной теме
- b) Итоговый отчет редакции за месяц
- c) Заключительный редакционный совет
- d) Название рубрики для женских статей

Правильный ответ: a) Сборник статей разных авторов по одной теме

8. Какой документ определяет план выпусков и тематику материалов на ближайший период?

- a) Календарь редакционных событий
- b) Коммерческое предложение
- c) Техническое задание
- d) План-график выпусков

Правильный ответ: d) План-график выпусков

9. Что такое корректура?

- a) Проверка общей структуры материала
- b) Работа над оформлением макета

- c) Исправление опечаток и грамматических ошибок
- d) Процесс рецензирования статей

Правильный ответ: c) Исправление опечаток и грамматических ошибок

10. Как называется совещание редакции, на котором обсуждаются актуальные вопросы и планируется работа на ближайший период?

- a) Брифинг
- b) Редакторский час
- c) Конференция
- d) Мозговой штурм

Правильный ответ: b) Редакторский час

11. Какое ПО используется для верстки газет и журналов?

- a) Adobe Photoshop
- b) Microsoft Word
- c) Adobe InDesign
- d) CorelDRAW

Правильный ответ: c) Adobe InDesign

12. Какой отдел редакции занимается поиском и обработкой информации?

- a) Корректорский
- b) Рекламный
- c) Информационный
- d) Художественный

Правильный ответ: c) Информационный

13. Какой документ используется для фиксации обязательств редакции перед авторами и правообладателями?

- a) Расписка
- b) Трудовой договор
- c) Редакционный акт
- d) Лицензионный договор

Правильный ответ: d) Лицензионный договор

14. Что такое полоса газеты?

- a) Страница газеты
- b) Колонка текста
- c) Столбец новостей
- d) Графический элемент дизайна

Правильный ответ: a) Страница газеты

15. Какой документ содержит план работ редакции на следующий месяц?

- a) Техническое задание
- b) Редакционный план
- c) Пресс-релиз
- d) Эскиз макета

Правильный ответ: b) Редакционный план

16. Что такое анонс?

- a) Короткое сообщение об ошибке в статье
- b) Специальное предложение для читателей
- c) Небольшой текстовый блок с предварительной информацией о материале

d) Заголовок статьи

Правильный ответ: c) Небольшой текстовый блок с предварительной информацией о материале

17. Какой отдел редакции отвечает за оформление и орфографию материалов?

- a) Корректорский
- b) Технический
- c) Рекламный
- d) Редакционный совет

Правильный ответ: a) Корректорский

18. Какой документ используется для утверждения темы и плана статьи?

- a) Техническое задание
- b) Редакционное поручение
- c) Коммерческое предложение
- d) Заявление от автора

Правильный ответ: b) Редакционное поручение

19. Что такое водяной знак в издательской деятельности?

- a) Логотип издания
- b) Защитный элемент на банкнотах
- c) Зашифрованный текст
- d) Графический элемент в виде размытой фигуры на фоне материала

Правильный ответ: d) Графический элемент в виде размытой фигуры на фоне материала

20. Что такое тираж?

- a) Число ошибок в тексте
- b) Число заказов на рекламу
- c) Количество отпечатанных экземпляров издания
- d) Срок реализации готовой газеты

Правильный ответ: c) Количество отпечатанных экземпляров издания

Типовые проблемно-аналитические задания

1. Цель: составить список участников реализации предложенного проекта, определить, какое количество человек необходимо для его реализации, какие операции студенты в состоянии выполнить самостоятельно, каких специалистов придется нанимать по договору. Защитить проект.

2. Цель: написать творческую заявку и план-проспект произведения (издательского проекта). В ходе первого часа занятия студенты должны познакомиться с образцами заявок на издания, осуществленные издательствами. Далее студенты делятся на группы, в каждой из которых выбирается тема будущей книги и пишется заявка. Студенты защищают свои проекты перед всей группой. Задача выступающей группы обосновать необходимость публикации, задача остальных участников игры – найти максимальное количество причин отклонить заявку.

3. Цель: проанализировать стандартные формы договоров, заключаемых столичными и зарубежными издательствами на предмет соблюдения прав авторов. Оценить выгоды, которые приобретают издательства (или авторы), заключающие подобные договора. Предложить дополнить договоры пунктами, улучшающими условия для авторов (издателей).

Примерный перечень вопросов

1. Основные этапы редакционно-издательского процесса, их цели, задачи; начало и окончание этапов.

2. Редакторский анализ — его природа, сущность, проявление на разных стадиях редакционно-издательского процесса.
3. Понятие «рубрикация», функции и виды заголовков в издании.
4. Классификация заголовков.
5. Системы нумерации и литерации заголовков. Рекомендуемая соподчиненность номеров, литер, родовых названий рубрик.
6. Факторы дробности членения текста заголовками, приемы сокращения или увеличения числа ступеней рубрикации.
7. Экономическая рациональность беспусковой системы рубрикации. Типы изданий, где она возможна.
8. Право интеллектуальной собственности — сфера действия, объект, презумпция авторства.
9. Редакционное заключение, его назначение и отображаемые в нем решения.
10. Авторский договор — виды, обязательные условия, варианты расчета авторского гонорара.
11. Авторский оригинал произведения — общие требования к оформлению.
12. Виды перечней и обозначение их элементов. Форма текста, предваряющего перечень.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной

материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «*хорошо*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования.

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация):

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные

вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усваиваемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: учебное пособие / Рябина Н.З. — Москва: Логос, 2012. — 256 с. — ISBN 978-5-98704-051-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9133.html>.

2. Моргунов, А. В. Web-технологии: учебно-методическое пособие / А. В. Моргунов. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 101 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126668.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Основы производственного мастерства. Дизайн и верстка изданий: учебное пособие для бакалавров / составители И. Г. Матросова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 195 с. — ISBN 978-5-4497-0850-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103340.html>

2. Хмелев, А. В. Дизайн в СМИ: теория и практика: учебный практикум / А. В. Хмелев. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 80 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102118.html>

8.1. Основная учебная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для вузов / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469458>.

2. Вайрах Ю.В. Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие для бакалавров / Вайрах Ю.В. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-394-02869-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83126.html>.

3. Стилистика и литературное редактирование: практикум / — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0857-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87167.html>.

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Андреева, В. А. Художественно-техническое редактирование: учебное пособие / В. А. Андреева. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 76 с. — ISBN 978-5-7937-1472-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102492.html>

2. Осипова, В. Д. Стилистика и редактирование искусствоведческих работ: учебное пособие / В. Д. Осипова. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-7779-2021-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59655.html>

8.3. Перечень периодических изданий:

1. Текст. Книга. Книгоиздание. ISSN 2306-2061. <http://journals.tsu.ru/book>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.bookchamber.ru - Официальный сайт Российской книжной палаты;
2. <https://www.endic.ru/> - Энциклопедии on-line.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016

2. Семейство ОС Microsoft Windows

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32

7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

14. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Основы организации редакционно-издательского процесса

<i>Направление подготовки</i>	Филология
<i>Код</i>	45.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Мировая литература, творческое письмо и современная риторика
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде
ПК-7	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура,	ПК 7.1. Знает основы стилистики, корректирования и редактирования. ПК 7.2. Имеет представление о словарях и справочниках в избранной сфере

	редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	профессиональной деятельности. ПК 7.3. Ведет редактуру и корректуру текста. ПК-7.4. Осуществляет первичный реальный комментарий к тексту. Собирает и интерпретирует информацию из различных источников. ПК 7.5. Комментирует, редактирует, реферировать тексты различной направленности.
--	---	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код индикатора	УК- 1		
	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.
Код индикатора	УК- 2		
	Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
Код индикатора	УК- 3		
	Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в	Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды

	зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).		
Код индикатора	ПК-7		
	Знает основы стилистики, корректирования и редактирования.	Ведет редактуру и корректуру текста.	Комментирует, редактирует, реферировать тексты различной направленности.

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания,

		уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции,

соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые проблемно-аналитические задания

1. Цель: составить список участников реализации предложенного проекта, определить, какое количество человек необходимо для его реализации, какие операции студенты в состоянии выполнить самостоятельно, каких специалистов придется нанимать по договору. Защитить проект.

2. Цель: написать творческую заявку и план-проспект произведения (издательского проекта). В ходе первого часа занятия студенты должны познакомиться с образцами заявок на издания, осуществленные издательствами. Далее студенты делятся на группы, в каждой из которых выбирается тема будущей книги и пишется заявка. Студенты защищают свои проекты перед всей группой. Задача выступающей группы обосновать необходимость публикации, задача остальных участников игры – найти максимальное количество причин отклонить заявку.

3. Цель: проанализировать стандартные формы договоров, заключаемых столичными и зарубежными издательствами на предмет соблюдения прав авторов. Оценить выгоды, которые приобретают издательства (или авторы), заключающие подобные договора. Предложить дополнить договоры пунктами, улучшающими условия для авторов (издателей).

4. Цель: подробно рассмотреть форматы, применяемые в издательском деле. Студенты выполняют раскладку страниц на различных форматах бумаги и выполняют расчет размера блока из заданной бумаги. Полученные данные сводятся в таблицу. Далее студенты проверяют точность данных о формате, представляемых тюменскими издательствами в выходных сведениях, и исправляют их в соответствии со стандартом.

5. Цель: самостоятельно составить задание на разработку макета страницы и разворота художественным редактором (дизайнером). Студенты знакомятся с будущим изданием: рабочим оглавлением, небольшим фрагментом текста. Задача студентов выбрать формат полосы, гарнитуру, кегль, графику рубрик, графику дополнительных текстов и иллюстраций.

Тестовые задания

1. Что такое редакционно-издательский процесс?

- a) Процесс создания и продвижения контента в СМИ
- b) Процесс написания рекламных статей
- c) Процесс мониторинга конкурентов
- d) Процесс оформления офисных документов

Правильный ответ: a) Процесс создания и продвижения контента в СМИ

2. Кто отвечает за организацию редакционно-издательского процесса?

- a) Главный редактор
- b) Маркетолог
- c) Финансовый директор
- d) HR-менеджер

Правильный ответ: a) Главный редактор

3. Какой документ определяет основные задачи и принципы редакционной политики СМИ?

- a) Календарь редакционных событий
- b) График выпусков
- c) Редакционная коллегия
- d) Редакционная политика

Правильный ответ: d) Редакционная политика

4. Что такое рубрика?

- a) Перечень авторов
- b) Название газеты
- c) Категория материалов по определенной теме
- d) Черновой вариант статьи

Правильный ответ: c) Категория материалов по определенной теме

5. Что входит в задачи редакторской подготовки материалов?

- a) Разработка макетов газеты
- b) Подбор рекламных объявлений
- c) Проверка текстов на ошибки и стилистику
- d) Обзвон читателей для получения комментариев

Правильный ответ: c) Проверка текстов на ошибки и стилистику

6. Какой документ определяет состав и структуру редакционной коллегии?

- a) Приказ руководителя издания
- b) Структура управления компании
- c) Соглашение между сотрудниками редакции
- d) Журнал приема-передачи

Правильный ответ: a) Приказ руководителя издания

7. Что такое дайджест?

- a) Сборник статей разных авторов по одной теме
- b) Итоговый отчет редакции за месяц
- c) Заключительный редакционный совет
- d) Название рубрики для женских статей

Правильный ответ: a) Сборник статей разных авторов по одной теме

8. Какой документ определяет план выпусков и тематику материалов на ближайший период?

- a) Календарь редакционных событий
- b) Коммерческое предложение
- c) Техническое задание
- d) План-график выпусков

Правильный ответ: d) План-график выпусков

9. Что такое корректура?

- a) Проверка общей структуры материала
- b) Работа над оформлением макета
- c) Исправление опечаток и грамматических ошибок
- d) Процесс рецензирования статей

Правильный ответ: c) Исправление опечаток и грамматических ошибок

10. Как называется совещание редакции, на котором обсуждаются актуальные вопросы и планируется работа на ближайший период?

- a) Брифинг
- b) Редакторский час
- c) Конференция
- d) Мозговой штурм

Правильный ответ: b) Редакторский час

11. Какое ПО используется для верстки газет и журналов?

- a) Adobe Photoshop
- b) Microsoft Word
- c) Adobe InDesign
- d) CorelDRAW

Правильный ответ: c) Adobe InDesign

12. Какой отдел редакции занимается поиском и обработкой информации?

- a) Корректорский
- b) Рекламный
- c) Информационный
- d) Художественный

Правильный ответ: c) Информационный

13. Какой документ используется для фиксации обязательств редакции перед авторами и правообладателями?

- a) Расписка
- b) Трудовой договор
- c) Редакционный акт
- d) Лицензионный договор

Правильный ответ: d) Лицензионный договор

14. Что такое полоса газеты?

- a) Страница газеты
- b) Колонка текста
- c) Столбец новостей
- d) Графический элемент дизайна

Правильный ответ: a) Страница газеты

15. Какой документ содержит план работ редакции на следующий месяц?

- a) Техническое задание
- b) Редакционный план
- c) Пресс-релиз
- d) Эскиз макета

Правильный ответ: b) Редакционный план

16. Что такое анонс?

- a) Короткое сообщение об ошибке в статье
- b) Специальное предложение для читателей
- c) Небольшой текстовый блок с предварительной информацией о материале
- d) Заголовок статьи

Правильный ответ: c) Небольшой текстовый блок с предварительной информацией о материале

17. Какой отдел редакции отвечает за оформление и орфографию материалов?

- a) Корректорский
- b) Технический
- c) Рекламный
- d) Редакционный совет

Правильный ответ: a) Корректорский

18. Какой документ используется для утверждения темы и плана статьи?

- a) Техническое задание

- b) Редакционное поручение
- c) Коммерческое предложение
- d) Заявление от автора

Правильный ответ: b) Редакционное поручение

19. Что такое водяной знак в издательской деятельности?

- a) Логотип издания
- b) Защитный элемент на банкнотах
- c) Зашифрованный текст
- d) Графический элемент в виде размытой фигуры на фоне материала

Правильный ответ: d) Графический элемент в виде размытой фигуры на фоне материала

20. Что такое тираж?

- a) Число ошибок в тексте
- b) Число заказов на рекламу
- c) Количество отпечатанных экземпляров издания
- d) Срок реализации готовой газеты

Правильный ответ: c) Количество отпечатанных экземпляров издания

21. Какие отделы редакции отвечают за работу с рекламой и партнерами?

- a) Художественный и корректорский
- b) Информационный и рекламный
- c) Рекламный и технический
- d) Технический и информационный

Правильный ответ: b) Информационный и рекламный

22. Какие отделы редакции отвечают за работу с авторами и контентом?

- a) Рекламный и корректорский
- b) Технический и рекламный
- c) Информационный и художественный
- d) Технический и художественный

Правильный ответ: c) Информационный и художественный

23. Какой документ используется для передачи материалов от автора в редакцию?

- a) Корректурa
- b) Эскиз макета
- c) Журнал приема-передачи
- d) Квитанция

Правильный ответ: c) Журнал приема-передачи

24. Что такое импозиция?

- a) Процесс организации рекламы в издании
- b) Размещение рекламы на газетной полосе
- c) Процесс формирования готового макета для печати
- d) Изготовление штампа для газеты

Правильный ответ: c) Процесс формирования готового макета для печати

25. Какие виды рекламы используются в издательской деятельности?

- a) Телевизионная и радиореклама
- b) Печатная и наружная реклама
- c) Реклама в социальных сетях
- d) Реклама на магнитах и брелках

Правильный ответ: б) Печатная и наружная реклама

26. Как называется область издательской деятельности, связанная с созданием макетов?

- а) Типографика
- б) Верстка
- с) Корректурa
- д) Реклама

Правильный ответ: б) Верстка

27. Какие виды публикаций относятся к креативной журналистике?

- а) Новости и обзоры
- б) Репортажи и интервью
- с) Аналитические статьи и обзоры
- д) Стихи и рисунки

Правильный ответ: д) Стихи и рисунки

28. Что такое авторская колонка?

- а) Сборник рецензий на литературные произведения
- б) Раздел газеты, в котором публикуются статьи известных авторов
- с) Каталог книг в библиотеке
- д) Комментарии читателей на странице газеты

Правильный ответ: б) Раздел газеты, в котором публикуются статьи известных авторов

29. Какой отдел редакции осуществляет распределение рекламы на страницах издания?

- а) Информационный
- б) Художественный
- с) Технический
- д) Рекламный

Правильный ответ: д) Рекламный

30. Какое ПО используется для оформления текстовых материалов в издательской деятельности?

- а) Adobe Illustrator
- б) Microsoft Excel
- с) Adobe InDesign
- д) CorelDRAW

Правильный ответ: с) Adobe InDesign

31. Что такое рецензия?

- а) Сборник литературных произведений
- б) Обзор лучших статей года
- с) Краткий обзор и оценка произведения
- д) Серия рекламных объявлений

Правильный ответ: с) Краткий обзор и оценка произведения

32. Как называется специальный выпуск издания, посвященный определенной теме?

- а) Спецвыпуск
- б) Дайджест
- с) Монография
- д) Подборка

Правильный ответ: а) Спецвыпуск

33. Что такое типографика?

- a) Изготовление печатных форм
 - b) Передача материалов от автора к редакции
 - c) Оформление рекламных объявлений
 - d) Размещение рекламы в СМИ
- Правильный ответ: a) Изготовление печатных форм

34. Какой документ используется для утверждения содержания и объема выпуска?

- a) Редакционная политика
 - b) Техническое задание
 - c) План-график выпусков
 - d) Эскиз макета
- Правильный ответ: c) План-график выпусков

35. Что такое верстка?

- a) Изготовление рекламных баннеров
 - b) Подготовка текста и изображений для печати
 - c) Создание макетов сайтов
 - d) Анализ конкурентов на рынке издательской деятельности
- Правильный ответ: b) Подготовка текста и изображений для печати

36. Какой отдел редакции ответственен за контроль качества печатной продукции?

- a) Корректорский
 - b) Технический
 - c) Художественный
 - d) Рекламный
- Правильный ответ: b) Технический

37. Как называется определенный стиль оформления газеты или журнала?

- a) Шрифт
 - b) Логотип
 - c) Брендбук
 - d) Цветовая гамма
- Правильный ответ: c) Брендбук

38. Что такое календарь редакционных событий?

- a) График работы редакции
 - b) Перечень праздников и выходных
 - c) План статей на ближайший год
 - d) Перечень запланированных тем и событий для публикации
- Правильный ответ: d) Перечень запланированных тем и событий для публикации

39. Как называется область редакционной деятельности, связанная с выбором тем и подбором материалов для издания?

- a) Маркетинг
 - b) Логистика
 - c) Информационный мониторинг
 - d) Редакционный отбор
- Правильный ответ: d) Редакционный отбор

40. Что такое обложка?

- a) Заголовок статьи

- b) Передняя страница журнала или газеты
- c) Список тем для следующего выпуска
- d) Календарь редакционных событий

Правильный ответ: b) Передняя страница журнала или газеты

41. Какой документ используется для фиксации обязательств редакции перед рекламодателями?

- a) Редакционный акт
- b) Рекламный каталог
- c) Договор на размещение рекламы
- d) Коммерческое предложение

Правильный ответ: c) Договор на размещение рекламы

42. Что такое макет?

- a) Список тем для следующего выпуска
- b) Готовая газета для печати
- c) Сборник статей на определенную тему
- d) Предварительное расположение текста и изображений на странице

Правильный ответ: d) Предварительное расположение текста и изображений на странице

43. Какой отдел редакции ответственен за работу с внешними партнерами и подписчиками?

- a) Рекламный
- b) Информационный
- c) Технический
- d) Абонементный

Правильный ответ: d) Абонементный

44. Как называется область редакционной деятельности, связанная с распределением рекламных объявлений на страницах газеты или журнала?

- a) Рекламный мониторинг
- b) Рекламный отбор
- c) Рекламное распределение
- d) Рекламный анализ

Правильный ответ: c) Рекламное распределение

45. Что такое абзац?

- a) Составной элемент страницы газеты
- b) Тематическая категория статей
- c) Типографский шрифт
- d) Часть текста, начинающаяся с красной строки

Правильный ответ: d) Часть текста, начинающаяся с красной строки

46. Какой документ содержит план выпуска и распределение материалов по страницам?

- a) Редакционный акт
- b) Техническое задание
- c) Раскладка
- d) Типографский макет

Правильный ответ: c) Раскладка

47. Что такое тиражирование?

- a) Копирование материалов с других сайтов

- b) Распределение рекламных объявлений на страницах газеты
 - c) Размещение статей в социальных сетях
 - d) Печать и распространение готовых изданий
- Правильный ответ: d) Печать и распространение готовых изданий

48. Как называется область редакционной деятельности, связанная с разработкой и утверждением тем и плана выпусков?

- a) Редакционное планирование
 - b) Редакционный отбор
 - c) Редакционное поручение
 - d) Редакционная политика
- Правильный ответ: a) Редакционное планирование

49. Что такое дизайн издания?

- a) Графическое оформление готового издания
 - b) Совокупность всех статей и материалов в издании
 - c) Распределение рекламы на страницах газеты
 - d) Контроль качества готовой печатной продукции
- Правильный ответ: a) Графическое оформление готового издания

50. Какие виды материалов относятся к разделу "Обзоры"?

- a) Аналитические статьи и комментарии
 - b) Рекламные объявления и баннеры
 - c) Рассказы и повести
 - d) Краткие сводки новостей
- Правильный ответ: a) Аналитические статьи и комментарии

51. Что такое литературный редактор?

- a) Сотрудник, отвечающий за распределение рекламы
 - b) Редактор, работающий с художественными текстами
 - c) Редактор, занимающийся оформлением макетов
 - d) Специалист по размещению рекламы в издании
- Правильный ответ: b) Редактор, работающий с художественными текстами

52. Как называется область редакционной деятельности, связанная с анализом рекламных предложений и выбором наиболее подходящих для размещения?

- a) Редакционное планирование
 - b) Редакционный отбор
 - c) Рекламный мониторинг
 - d) Рекламный отбор
- Правильный ответ: d) Рекламный отбор

53. Что такое графический элемент?

- a) Часть текста, отделенная от остального
 - b) Рисунок, фотография или декоративный элемент в макете
 - c) Календарь событий на месяц
 - d) Обложка газеты или журнала
- Правильный ответ: b) Рисунок, фотография или декоративный элемент в макете

54. Какой документ используется для организации рабочего процесса редакции?

- a) Расписка

- b) Трудовой договор
- c) Техническое задание
- d) Раскладка

Правильный ответ: c) Техническое задание

55. Что такое рекламный каталог?

- a) Сборник рекламных объявлений
- b) Список всех рекламодателей в газете или журнале
- c) Графический элемент в макете
- d) Список тем и материалов на следующий выпуск

Правильный ответ: a) Сборник рекламных объявлений

56. Как называется область редакционной деятельности, связанная с работой над содержанием материалов?

- a) Художественный
- b) Информационный
- c) Корректорский
- d) Редакторский

Правильный ответ: d) Редакторский

57. Что такое правописание?

- a) Процесс оформления рекламных объявлений
- b) Соблюдение правил пунктуации и грамматики в текстах
- c) Размещение материалов на странице газеты
- d) Сбор информации для статей

Правильный ответ: b) Соблюдение правил пунктуации и грамматики в текстах

58. Как называется область редакционной деятельности, связанная с подбором рекламных объявлений?

- a) Рекламное распределение
- b) Рекламный анализ
- c) Рекламный отбор
- d) Рекламный мониторинг

Правильный ответ: c) Рекламный отбор

59. Что такое типография?

- a) Распределение рекламы на страницах газеты
- b) Изготовление рекламных баннеров
- c) Оформление текста и изображений для печати
- d) Подбор материалов для издания

Правильный ответ: c) Оформление текста и изображений для печати

60. Как называется область редакционной деятельности, связанная с работой с художественными материалами?

- a) Информационный
- b) Корректорский
- c) Художественный
- d) Редакторский

Правильный ответ: c) Художественный

61. Что такое план-график выпусков?

- a) Календарь редакционных событий

- b) Перечень тем и материалов на следующий год
 - c) График работы редакции
 - d) План и расписание выпусков на ближайший период
- Правильный ответ: d) План и расписание выпусков на ближайший период

62. Какие виды материалов относятся к разделу "Интервью"?

- a) Новости и обзоры
- b) Рекламные объявления и баннеры
- c) Стихи и рисунки
- d) Беседы с известными личностями

Правильный ответ: d) Беседы с известными личностями

63. Что такое главный редактор?

- a) Сотрудник, отвечающий за оформление макетов
- b) Редактор, руководящий всей редакцией
- c) Сотрудник, занимающийся размещением рекламы на страницах издания
- d) Редактор, занимающийся выбором рекламных объявлений

Правильный ответ: b) Редактор, руководящий всей редакцией

64. Как называется область редакционной деятельности, связанная с контролем качества готовой печатной продукции?

- a) Редакционное планирование
- b) Редакционный отбор
- c) Типография
- d) Корректур

Правильный ответ: d) Корректур

65. Что такое редакционное поручение?

- a) Документ, определяющий план работы редакции
- b) Документ, оформляющий передачу материалов от автора в редакцию
- c) Список рекламных объявлений на следующий выпуск
- d) Документ, определяющий план работы рекламного отдела

Правильный ответ: a) Документ, определяющий план работы редакции

66. Как называется область редакционной деятельности, связанная с оформлением макетов и распределением материалов на страницах издания?

- a) Редакционное планирование
- b) Верстка
- c) Технический отдел
- d) Редакторский отдел

Правильный ответ: b) Верстка

67. Что такое редакционный акт?

- a) Документ, оформляющий передачу материалов от автора в редакцию
- b) Передняя страница газеты или журнала
- c) Подбор материалов для следующего выпуска
- d) Документ, определяющий план работы редакции

Правильный ответ: a) Документ, оформляющий передачу материалов от автора в редакцию

68. Как называется область редакционной деятельности, связанная с выбором актуальных тем и составлением плана статей на ближайший период?

- a) Редакционное планирование
- b) Редакционный отбор
- c) Информационный мониторинг
- d) Редакционная политика

Правильный ответ: a) Редакционное планирование

69. Что такое редакционный совет?

- a) Коллегиальный орган, принимающий решения о содержании и оформлении издания
- b) Коллектив редакции
- c) Отдел рекламы
- d) Отдел технического обеспечения

Правильный ответ: a) Коллегиальный орган, принимающий решения о содержании и оформлении издания

70. Что такое рекламный анализ?

- a) Изучение рынка издательской деятельности
- b) Подготовка отчетов о рекламных кампаниях
- c) Оценка эффективности рекламы в издании
- d) Проведение маркетинговых исследований

Правильный ответ: c) Оценка эффективности рекламы в издании

71. Как называется область редакционной деятельности, связанная с обработкой и подготовкой текстовых материалов к публикации?

- a) Технический отдел
- b) Художественный отдел
- c) Редакторский отдел
- d) Корректорский отдел

Правильный ответ: c) Редакторский отдел

72. Что такое газетная полоса?

- a) Составной элемент страницы газеты
- b) Тематическая категория статей
- c) Перечень материалов на следующий выпуск
- d) Готовая газета для печати

Правильный ответ: a) Составной элемент страницы газеты

73. Как называется область редакционной деятельности, связанная с планированием и контролем выпуска газеты или журнала?

- a) Редакционное планирование
- b) Редакционный отбор
- c) Техническое задание
- d) Раскладка

Правильный ответ: a) Редакционное планирование

74. Что такое заголовок?

- a) Передняя страница газеты или журнала
- b) Часть текста, отделенная от остального
- c) Подбор материалов для следующего выпуска
- d) Название статьи или раздела

Правильный ответ: d) Название статьи или раздела

75. Как называется область редакционной деятельности, связанная с оформлением материалов и распределением статей по страницам издания?

- a) Технический отдел
 - b) Художественный отдел
 - c) Верстка
 - d) Редакционный отдел
- Правильный ответ: c) Верстка

76. Что такое оборотный материал?

- a) Материалы, оформленные в виде таблиц и графиков
 - b) Материалы, готовые к публикации
 - c) Сборник литературных произведений
 - d) Первоначальный вариант материала, подлежащий доработке
- Правильный ответ: d) Первоначальный вариант материала, подлежащий доработке

77. Как называется область редакционной деятельности, связанная с контролем качества печати и исправлением ошибок?

- a) Верстка
 - b) Корректурa
 - c) Техническое обеспечение
 - d) Редакторский отдел
- Правильный ответ: b) Корректурa

78. Что такое рекламный мониторинг?

- a) Изучение рекламных предложений от потенциальных рекламодателей
 - b) Подготовка рекламных объявлений для печати
 - c) Оценка эффективности рекламы в газете или журнале
 - d) Проведение маркетинговых исследований
- Правильный ответ: c) Оценка эффективности рекламы в газете или журнале

79. Как называется область редакционной деятельности, связанная с оформлением и подготовкой материалов для печати?

- a) Редакционное планирование
 - b) Техническая подготовка
 - c) Верстка
 - d) Художественное оформление
- Правильный ответ: b) Техническая подготовка

80. Что такое редакционная политика?

- a) Отчет о работе редакции за год
 - b) План работы редакции на ближайший период
 - c) Стратегия и принципы работы редакции
 - d) Список тем и материалов на следующий выпуск
- Правильный ответ: c) Стратегия и принципы работы редакции

81. Как называется область редакционной деятельности, связанная с работой над стилем и языком материалов?

- a) Редакционный отбор
 - b) Художественное оформление
 - c) Корректурa
 - d) Литературное редактирование
- Правильный ответ: d) Литературное редактирование

82. Что такое информационный мониторинг?

- a) Подбор материалов для следующего выпуска

- b) Сбор и анализ информации для статей
- c) Распределение рекламы на страницах газеты
- d) Контроль качества готовой печатной продукции

Правильный ответ: b) Сбор и анализ информации для статей

83. Как называется область редакционной деятельности, связанная с подготовкой и оформлением материалов к печати?

- a) Техническая подготовка
- b) Верстка
- c) Художественное оформление
- d) Редакторский отбор

Правильный ответ: a) Техническая подготовка

84. Что такое план статей?

- a) Список рекламных объявлений на следующий выпуск
- b) График работы редакции
- c) Перечень запланированных тем и материалов для публикации
- d) Документ, определяющий план работы редакции

Правильный ответ: c) Перечень запланированных тем и материалов для публикации

85. Как называется область редакционной деятельности, связанная с оформлением и организацией материалов на страницах газеты или журнала?

- a) Верстка
- b) Редакционный отбор
- c) Техническая подготовка
- d) Художественное оформление

Правильный ответ: a) Верстка

86. Что такое типографский макет?

- a) Графическое оформление готового издания
- b) Передняя страница газеты или журнала
- c) Подготовленный текст и распределение материалов на странице
- d) Готовая газета для печати

Правильный ответ: c) Подготовленный текст и распределение материалов на странице

87. Как называется область редакционной деятельности, связанная с контролем и исправлением ошибок в тексте?

- a) Техническая подготовка
- b) Корректурa
- c) Верстка
- d) Редакторский отбор

Правильный ответ: b) Корректурa

88. Что такое рекламное распределение?

- a) Подбор рекламных объявлений для размещения в издании
- b) Определение места размещения рекламы на страницах газеты или журнала
- c) Разработка рекламных кампаний
- d) Оценка эффективности рекламы в газете или журнале

Правильный ответ: b) Определение места размещения рекламы на страницах газеты или журнала

89. Как называется область редакционной деятельности, связанная с разработкой и созданием рекламных объявлений?

- a) Рекламное распределение
- b) Рекламный анализ
- c) Рекламный отбор
- d) Техническая подготовка

Правильный ответ: d) Техническая подготовка

90. Что такое редакционный отбор?

- a) Подбор материалов для следующего выпуска
- b) Оформление материалов к печати
- c) Оценка эффективности рекламы в издании
- d) Изучение рекламных предложений от потенциальных рекламодателей

Правильный ответ: a) Подбор материалов для следующего выпуска

91. Как называется область редакционной деятельности, связанная с анализом рынка и выбором тем для публикации?

- a) Редакционное планирование
- b) Редакционный отбор
- c) Рекламный анализ
- d) Рекламный отбор

Правильный ответ: a) Редакционное планирование

92. Что такое информационный дайджест?

- a) Подбор материалов для следующего выпуска
- b) Обзор лучших статей года
- c) Список рекламных объявлений на следующий выпуск
- d) Краткие сводки новостей

Правильный ответ: d) Краткие сводки новостей

93. Как называется область редакционной деятельности, связанная с оформлением готовой газеты или журнала перед печатью?

- a) Верстка
- b) Редакционное планирование
- c) Техническая подготовка
- d) Корректур

Правильный ответ: a) Верстка

94. Что такое редакционное совещание?

- a) Подготовка редакционных материалов для публикации
- b) Встреча редакционного коллектива для обсуждения плана работы
- c) Оформление материалов для печати
- d) Планирование и распределение рекламных объявлений на страницах газеты

Правильный ответ: b) Встреча редакционного коллектива для обсуждения плана работы

95. Как называется область редакционной деятельности, связанная с подготовкой и размещением рекламы в издании?

- a) Рекламное распределение
- b) Рекламный анализ
- c) Техническое обеспечение
- d) Рекламный отбор

Правильный ответ: a) Рекламное распределение

96. Что такое аудитория издания?

- a) Коллектив редакции

- b) Группа читателей, которым адресовано издание
- c) Перечень рекламных объявлений на следующий выпуск
- d) Список материалов для следующего выпуска

Правильный ответ: b) Группа читателей, которым адресовано издание

97. Как называется область редакционной деятельности, связанная с созданием обложки издания?

- a) Художественное оформление
- b) Техническое обеспечение
- c) Корректурa
- d) Верстка

Правильный ответ: a) Художественное оформление

98. Что такое рекламная кампания?

- a) Подготовка и размещение рекламных объявлений в издании
- b) Разработка рекламных баннеров для сайта
- c) Контроль качества печати и исправление ошибок
- d) Проведение маркетинговых исследований

Правильный ответ: a) Подготовка и размещение рекламных объявлений в издании

99. Как называется область редакционной деятельности, связанная с выбором и подготовкой материалов для печати?

- a) Рекламный анализ
- b) Техническая подготовка
- c) Редакционный отбор
- d) Корректурa

Правильный ответ: c) Редакционный отбор

100. Что такое абонементное обслуживание?

- a) Контроль качества готовой печатной продукции
- b) Подписка на издание
- c) Оформление материалов к печати
- d) Проведение маркетинговых исследований

Правильный ответ: b) Подписка на издание

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Основные этапы редакционно-издательского процесса, их цели, задачи; начало и окончание этапов.

2. Редакторский анализ — его природа, сущность, проявление на разных стадиях редакционно-издательского процесса.

3. Понятие «рубрикация», функции и виды заголовков в издании.

4. Классификация заголовков.

5. Системы нумерации и литерации заголовков. Рекомендуемая соподчиненность номеров, литер, родовых названий рубрик.

6. Факторы дробности членения текста заголовками, приемы сокращения или увеличения числа ступеней рубрикации.

7. Экономическая рациональность беспусковой системы рубрикации. Типы изданий, где она возможна.

8. Право интеллектуальной собственности — сфера действия, объект, презумпция авторства.

9. Редакционное заключение, его назначение и отображаемые в нем решения.
10. Авторский договор — виды, обязательные условия, варианты расчета авторского гонорара.
11. Авторский оригинал произведения — общие требования к оформлению.
12. Виды перечней и обозначение их элементов. Форма текста, предваряющего перечень.
13. Правила датировки фактов, форма написания дат и периодов.
14. Числа и знаки в изданиях деловой и научной литератур.
15. Общие правила цитирования. Примечания при цитатах.
16. Общие правила написания названий.
17. Виды сокращений слов и словосочетаний, основные требования.
18. Особые виды текста.
19. Справочно-пояснительный аппарат издания, его элементы, основные требования, роль редактора в подготовке.
20. Виды и формы оглавления (содержания), редакционно-технические требования.
21. Основные редакционные требования к примечаниям.
22. Особенности содержания и редакционного оформления комментариев.
23. Колонтитулы – задачи, виды, область применения.
24. Классификация вспомогательных указателей к содержанию изданий.
25. Дополнительные тексты — назначение, место в издании, редакционное оформление.
26. Графические формы текста, виды, приемы, общие требования к работе редактора.
27. Виды нумерации иллюстраций и форма номеров. Нумерация оригиналов.
28. Редакционно-техническое оформление подписей к иллюстрациям в изданиях по искусству.
29. Основные требования к содержанию таблиц, приемы работы редактора над качеством содержания.
30. Редакционно-техническое оформление таблиц.
31. Редакционно-техническое оформление примечаний к таблицам и связи таблицы с текстом.
32. Выводы – особенности и условия предпочтительности вывода перед таблицей.
33. Композиция аппарата издания.
34. Выходные сведения на лицевой странице титульного листа.
35. Выходные сведения на обороте титульного листа.
36. Выходные сведения на концевой полосе издания.
37. Приемы контроля редакционно-издательского оформления издательского оригинала.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;

- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным

указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.