

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Русская и зарубежная филология»



УТВЕРЖДАЮ:  
Врио ректора  
/Н.В. Дубив/  
2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**Филологическое обеспечение в области редакционно-  
издательской, проектной и другой деятельности**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль):

**Отечественная филология**

Формы обучения: заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Филологическое обеспечение в области редакционно-издательской, проектной и др. деятельности» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 45.03.01 Филология Направленность (профиль): Отечественная филология, утвержденным для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная филология» «24» сентября 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил  
канд. филол. наук, доцент



Шушарина И. А.

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Русская и зарубежная филология»  
к.ф.н., доцент




Жукова И.М.

Специалист по  
учебно-методической работе



Тарасова И.В.

Начальник управления  
образовательной деятельности



Синицын С.Н.

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 6 зачетных единиц трудоемкости (216 академических часов)

Вид учебной работы	Форма обучения		
	заочная		
	На всю дисциплину	семестр	
		9	10
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b> в том числе:	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
Лекции	2	-	2
Практические занятия	6	2	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b> <b>в том числе:</b>	<b>208</b>	<b>70</b>	<b>138</b>
Подготовка к зачету	18	18	-
Подготовка к экзамену	27	-	27
Контрольная работа	18	-	18
Другие виды самостоятельной работы	145	52	93
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет, экзамен</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Филологическое обеспечение в области редакционно-издательской, проектной и др. деятельности» является обязательной дисциплиной вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули). Является обязательной для изучения дисциплиной. Базу для изучения курса составляют компетенции, полученные при изучении курсов «Стилистика русского языка и культура речи», «Введение в языкознание», «Теория и современное состояние языка», «Русский язык делового общения», а также начальные данные по стилистике, полученные в общеобразовательной школе. В частности, для успешного усвоения дисциплины студенты должны знать структуру русского национального языка, а также стилистический строй русского литературного языка. Студенты должны владеть навыками работы с такими основными объектами филологии, как текст и естественный язык, владеть нормами современного литературного языка.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для изучения курсов: «Филологическое обеспечение в области редакционно-издательской, проектной и др. деятельности», для написания выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Цель** освоения дисциплины – сформировать дополнительную профессиональную компетенцию, связанную с деятельностью филолога.

**Задачи** освоения дисциплины:

- овладеть знаниями в области стилистики русского языка;
- изучить прикладные аспекты профессиональной деятельности;
- сформировать практикоориентированные компетенции, помогающие применить филологические знания, умения и навыки в различных областях профессиональной деятельности.

*Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:*

ПК-8	владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов
ПК-9	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов
ПК-10	владением навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранных языках

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать** коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и примы, принятые в разных сферах коммуникации (ПК-8);

**Уметь** применять на практике базовые навыки сбора и анализа языковых фактов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий; применять полученные знания в собственной профессиональной деятельности; создавать, редактировать, реферировать и систематизировать все типы текстов официально-делового и публицистического стилей; проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной узкой области филологического знания с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов (ПК-8; ПК-9)

**Владеть** навыками аннотирования и реферирования документов и научных трудов (ПК-10).

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**4.1. Учебно-тематический планочная**

**Заочная форма обучения**

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практические занятия
<b>9 семестр</b>			
P1	Редакционно-издательская деятельность в РФ.	-	2
<b>ВСЕГО ЗА 9 СЕМЕСТР:</b>		-	<b>2</b>
<b>10 семестр</b>			
P2	Производственный процесс издания книги.	2	-
P3	Редактирование литературно-художественных изданий, в т.ч. изданий для детей.	-	2
P4	Редактирование информационных изданий, в т.ч. рекламной продукции.	-	2
<b>ВСЕГО ЗА 10 СЕМЕСТР</b>		<b>2</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>2</b>	<b>6</b>

**4.2. Содержание лекционных занятий**

**10 семестр**

**Тема 2. Производственный процесс издания книги.**

Этапы издания книги. Издательская себестоимость. Бумага и переплетные материалы. Работа с системой «Антиплагиат». Печать.

**4.3. Практические занятия**

**9 семестр**

**Тема 1. Редакционно-издательская деятельность в РФ.**

Книгоиздательская отрасль. Нормативно-правовая база издательской деятельности. Библиография и статистика книгоиздания.

**10 семестр**

**Тема 3. Редактирование литературно-художественных изданий, в т.ч. изданий для детей.**

Виды изданий художественной литературы. Виды изданий для детей. Работа редактора над изданием. Редакторский анализ произведения художественной литературы. Особенности подготовки издания литературы для детей. Особенности языковой нормы в языке художественной литературы. Изменчивость литературной языковой нормы.

**Тема 4. Редактирование информационных изданий, в т.ч. рекламной продукции.**

Виды информационных изданий. Работа редактора над библиографическим указателем. Работа редактора над реферативным изданием. Редактирование аналитического обзора. Работа над аппаратом информационных изданий. Художественно-техническое оформление рекламных изданий. Виды рекламной продукции, особенности работы с рекламной продукцией. Редакционно-издательская подготовка рекламных изданий.

#### **4.4. Контрольная работа (10 семестр)**

Цель контрольной работы – проверка и закрепление знаний по изученному материалу, привитие навыков самостоятельной работы студентов и подготовка к экзамену по дисциплине.

**Задание:** Сделайте подготовку к изданию текста книги для детей младшего школьного возраста (7-11 лет). Для этого выберите тексты (стихи или рассказы)

##### **План анализа**

1. Теоретическая часть.
  - 1.1. Автор текста.
  - 1.2. Название книги, тема текста.
  - 1.3. Библиографическое описание текста.
  - 1.4. Укажите правила, в соответствии с которыми нужно оформить текст.
2. Практическая часть.
  - 2.1. Выберите стихи или рассказы для школьников среднего звена (5-8 классы).
  - 2.2. Оформите текст книги (1 п.л.) в соответствии с правилами визуальной подачи материала для школьников соответствующего возраста.
  - 2.3. Составьте аннотацию к книге.
  - 2.4. Напишите небольшую вступительную статью об авторе и его произведениях (целевая аудитория – школьники 5-8 классов).
  - 2.5. Составьте словарь непонятных школьнику слов (подстрочные пояснения слов).

### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Филологическое обеспечение в области редакционно-издательской, проектной и др. деятельности» изучается студентами в течение двух семестров. Включает лекционные и практические занятия в сочетании с самостоятельной работой студентов. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в конце 9 и экзамена в конце 10 семестров.

При прослушивании лекций студентам рекомендуется отмечать в конспекте все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на формирование необходимых навыков и умений для качественной подготовки к практическим занятиям.

При проведении лекционных занятий могут быть использованы технологии учебной дискуссии, поэтому при прослушивании лекции студентам рекомендуется фиксировать интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

При самостоятельно подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется повторить материал лекции, подготовить вопросы по неясным моментам, чтобы обсудить их с преподавателем в начале практического занятия в специально отведенное для дискуссии время, а также при подготовке к рубежному контролю.

Практические занятия состоят из обсуждения теоретического материала, прослушанного на лекциях и/или освоенного самостоятельно, по вопросам, предложенным для дискуссии, и блока заданий для формирования и развития навыков применения на практике полученных знаний. При подготовке ответов на определенные вопросы дисциплины рекомендуется использовать технические средства для создания презентаций с

целью обеспечения опоры на наглядность.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, подготовку к экзаменам.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	9 семестр	10 семестр
Самостоятельное изучение тем: Организация работы издательства. Редакционно-издательский процесс. Производственный процесс издания книги. Процесс реализации книжной продукции.	50	-
Редактирование журнальных изданий. Редактирование научно-популярных изданий. Редактирование научных изданий.	-	89
Подготовка к практическим занятиям (по 2 ч. на 1 ПЗ)	2	4
Выполнение контрольной работы.	-	18
Подготовка к зачету	18	-
Подготовка к экзамену	-	27
<b>Всего:</b>	<b>70</b>	<b>138</b>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень оценочных средств

1. Банк вопросов и заданий к зачету в 9 семестре.
2. Банк вопросов и заданий к экзамену в 10 семестре.
3. Банк текстов разных функциональных стилей для контрольной работы.

### 6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость занятий, активность и уровень подготовки студентов к практическим занятиям.

Промежуточная аттестация (зачет в 9 и экзамен 10 семестрах) могут проходить либо в форме ответов на вопросы билета, либо в форме письменного тестирования (на выбор студента).

Прохождение каждой из двух промежуточных аттестаций в форме ответов на вопросы билета.

За 1 календарный месяц до экзамена из банка вопросов, терминов и практических заданий к экзамену преподаватель формирует 15 билетов. Каждый билет включает 2 теоретических вопроса.

Баллы начисляются в зависимости от правильности и полноты ответов.

Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет 30 минут.

Прохождение экзамена в форме тестирования. За 1 календарный месяц до экзамена из банка теоретических и практических заданий преподаватель формирует не менее 2 вариантов тестов. Каждый вариант теста содержит 30 вопросов-заданий.

Количество набранных баллов соответствует количеству правильных ответов студента на вопросы-задания теста.

Время, отводимое студенту на экзаменационный тест, составляет 60 мин.

Результаты текущего контроля успеваемости, экзамена и зачета заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день проведения зачета/экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

## **6.4. Примеры оценочных средств для промежуточной аттестации**

### **6.4.1 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

#### **9 семестр**

1. Редакционно-издательская деятельность в РФ
2. Организация работы издательства
3. Редакционно-издательский процесс
4. Функциональная стилистика. Понятие стиля. Понятие о функциональном стиле.
5. Стили языка и стили речи. Вопрос о составе стилей современного русского языка и критериях их классификации.
6. Проблема выделения стиля религиозного общения.
7. Устная и письменная форма функционального стиля.
8. Жанрово-ситуативный стиль.
9. Индивидуально-авторский стиль.
10. Становление стилистики как особой научной дисциплины.
11. Аспекты функционирования языка.
12. Вклад В. В. Виноградова в развитие стилистики.
13. Система научных направлений стилистики.
14. Задачи преподавания стилистики.
15. Содержание практической стилистики и ее направления.
16. Обиходно-разговорный стиль и разговорная речь. Сфера употребления, функции и стилевые черты обиходно-разговорного стиля. Языковые особенности обиходно-разговорного стиля. Разговорный стиль произношения.
17. Условия функционирования и особенности разговорно-обиходного стиля.
18. Внелитературные формы существования языка и их связь с культурой речи и стилистикой.
19. Концепция культуры речи как науки.
20. Тенденции развития современного русского литературного языка в аспекте культуры речи.
21. Тенденции развития современного русского литературного языка в аспекте функциональной стилистики.
22. Взаимосвязь языка и культуры.
23. История зарождения и развития учения о культуре речи.
24. Роль С. И. Ожегова в становлении культуры речи как особе дисциплины.
25. Типы речевой культуры населения.
26. Роль А. С. Пушкина в становлении норм современного русского литературного языка.
27. Литературный язык как основа культуры речи.
28. Ведущие аспекты культуры речи.
29. Требования, предъявляемые к хорошей речи: правильность, точность, логичность, ясность, краткость, полнота, чистота, богатство, выразительность (Б. Н. Головин).

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

#### **10 семестр**

1. Основные этапы истории книжного дела.



2. Виды изданий (по знаковой природе информации, по материальной конструкции, по объему, по структуре, по формату).
3. Типометрические системы измерений.
4. Форматы изданий.
5. Полоса набора. Типы и форматы полос.
6. Единицы измерения издательской продукции.
7. Издательства.
8. Технологическая схема издательского процесса.
9. Тематическое и производственное планирование в издательстве.
10. Оценка рукописей в издательстве. Виды рецензий.
11. Структура универсального книжно-журнального издательства.
12. Функциональные обязанности основных участников редакционно-издательского процесса.
13. Основные этапы редакционно-издательского процесса.
14. Разработка макета печатного издания.
15. Верстка печатного издания.
16. Материалы для полиграфических работ.
17. Бумага: типы, состав, основные характеристики.
18. Основные типы печати.
19. Послепечатные процессы.
20. Выбор шрифта для издания.
21. Выходные сведения в издательской продукции.
22. Международная стандартная нумерация книг и серийных изданий.
23. Правовые основы издательского дела. Авторское право.
24. Распространение издательской продукции.
25. Электронные издательства и электронные издания.
26. Производственный процесс издания книги
27. Процесс реализации книжной продукции
28. Редактирование журнальных изданий
29. Редактирование литературно-художественных изданий, в т.ч. изданий для детей
30. Редактирование информационных изданий, в т.ч. рекламной продукции
31. Редактирование научно-популярных изданий
32. Редактирование научных изданий
33. Редактирование учебных изданий
34. Редактирование справочных изданий

#### **6.4.2.2. Примерные тестовые задания для зачета в 9 семестре**

1) Издание — это:

а. Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

б. Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный.

в. Авторский документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный.

г. Любая продукция полиграфического предприятия.

2) В качестве синонима издания ГОСТ 7.60-2003 допускает использование термина (терминов):

а. Название или экземпляр.

- б. Тираж.
  - в. Публикация.
  - г. Перечисленные термины использовать нельзя.
- 3) В соответствии с классификацией ГОСТ 7.60-2003 по материально конструкции буклет — это:
- а. Листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.
  - б. Листовое издание в виде нескольких листов печатного материала, сфальцованных любым способом в два или более сгибов.
  - в. Листовое издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в один или два сгиба.
  - г. Листовое издание в виде карточки установленного формата, отпечатанное на материале повышенной плотности.
- 4) В соответствии с классификацией ГОСТ 7.60-2003 по объему книга — это:
- а. Книжное издание объемом свыше 40 страниц.
  - б. Книжное издание объемом свыше 48 страниц.
  - в. Книжное издание объемом свыше 24 страниц.
  - г. Книжное издание объемом свыше 4 страниц.
- 5) В типометрической системе Дидо основной единицей является пункт, который определяется как:
- а.  $1/72$  части французского королевского дюйма.
  - б.  $1/72$  части английского дюйма.
  - в.  $1/48$  части французского королевского дюйма.
  - г.  $1/24$  части французского королевского дюйма.
- 6) В российской полиграфии в системе Дидо принято измерять:
- а. Формат печатного листа, обрезной формат, поля и др.
  - б. Полосу набора, шрифт (кегель), интерлиньяж, спуски, отбивки, втяжки и др.
  - в. Толщину листов бумаги, картона и других полиграфических материалов.
  - г. Сейчас ее применение запрещено в связи с полным переходом на метрическую систему.
- 7) Головка, хвост, предок — это издательские термины для определения:
- а. Частей переплета книжного издания.
  - б. Полей страницы.
  - в. Частей тела собаки.
  - г. Полос печатного издания.
- 8) Титульная полоса — это полоса, на которой размещается:
- а. Авантитул, контртитул или титул.
  - б. Титул или оборот титула.
  - в. Титул.
  - г. Авантитул, контртитул, титул или оборот титула.
- 9) Средник — это:
- а. Средний размер полосы издания.
  - б. Внутреннее (корешковое) поле разворота.
  - в. Пробел между колонками на полосе.
  - г. Расстояние между строками, равное кеглю.
- 10) Колонтитул:
- а. Входит в полосу набора.
  - б. Не входит в полосу набора.
  - в. Входит или не входит в полосу набора в зависимости от ее формата.
  - г. Входит или не входит в полосу набора в зависимости от положения колонцифры.
- 11) Приводной называется верстка, при которой:
- а. Макеты четных и нечетных страниц совпадают.

б. Если смотреть на просвет книжного листа, макеты полос набора на обеих его сторонах строго совпадают.

в. Если смотреть на просвет книжного листа, строки основного текста и поля на обеих его сторонах строго совпадают.

г. Если смотреть на просвет книжного листа, полосы набора на обеих его сторонах строго совпадают.

12) Единицами измерения издательской продукции являются:

а. Авторский лист, учетно-издательский лист, печатный лист.

б. Авторский лист, страница, учетно-издательский лист, печатный лист, условный печатный лист.

в. Страница, полоса, иллюстрация.

г. Количество знаков, количество строк, количество страниц, площадь иллюстраций.

13) Авторский лист составляет:

а. 48 000 печатных знаков, 3600 кв.см. или 800 строк стихотворного текста.

б. 48 000 печатных знаков, 3000 кв.см. или 700 строк стихотворного текста.

в. 40 000 печатных знаков, 3000 кв.см. или 700 строк стихотворного текста.

г. 40 000 печатных знаков, 3600 кв.см. или 800 строк стихотворного текста.

14) В международном стандарте ISO за основу взят лист бумаги (А0), который:

а. Имеет площадь  $1 \text{ м}^2$ , а стороны соотносятся как 1:2.

б. Имеет площадь  $1 \text{ м}^2$ , а стороны соотносятся как  $1:\sqrt{2}$ .

в. Имеет площадь  $1 \text{ м}^2$ , а стороны соотносятся как 1:0,5.

г. Имеет площадь  $1 \text{ м}^2$ , а стороны соотносятся как 1:0,75.

15) Для какого из перечисленных форматов численные значения параметров книги «условный печатный лист» и «печатный лист» совпадают?

а. 60x90/16.

б. 75x90/16.

в. 84x100/16.

г. 84x108/16.

16) В книге 320 страниц, формат 70x100/16. Объем издания в печатных листах равен:

а. 10.

б. 15.

в. 20.

г. 25.

17) В книге 240 страниц, формат 60x90/16. Объем издания в условных печатных листах равен:

а. 10.

б. 15.

в. 20.

г. 25.

18) В каких единицах оценивают труд верстальщика?

а. В учетно-издательских листах или страницах.

б. В страницах.

в. В авторских листах.

г. В учетно-издательских или авторских листах.

19) Авантитул:

а. Входит в пагинацию, колонцифра на нем не ставится.

б. Не входит в пагинацию, колонцифра на нем не ставится.

д. Не входит в пагинацию, колонцифра на нем ставится.

е. Входит в пагинацию, колонцифра на нем ставится.

20) В задачу какого сотрудника редакции входят следующие обязанности при подготовке издания: формирование выходных сведений, участие в разработке макета, литературная обработка текста и др.?

- а. Корректор.
  - б. Верстальщик.
  - в. Редактор.
  - г. Автор.
- 21) Что такое «портфель издательства»?
- а. Набор рукописей, полностью подготовленных к выпуску в виде изданий.
  - б. Набор рукописей, прошедших рецензирование.
  - в. Набор рукописей, входящих в план редакционной подготовки.
  - г. Набор рукописей, переданных в работу главному редактору.
- 22) В тематический план выпуска литературы издательства попадают:
- а. Рукописи, прошедшие внутреннее рецензирование.
  - б. Зарегистрированные в издательстве рукописи, на которые заведены карточки движения рукописей.
  - в. Рукописи, прошедшие внутреннее и внешнее рецензирование.
  - г. Рукописи, прошедшие редакционную подготовку.
- 23) Какая из перечисленных статей расходов является наибольшей в себестоимости издательской продукции?
- а. Редакционные расходы.
  - б. Издательские расходы.
  - в. Авторский гонорар.
  - г. Расходы на типографские работы и материалы.
- 24) Таблица символов ASCII содержит 256 нумерованных ячеек. Более современная таблица символов Юникод соответствует:
- а. 10 страницам по 256 символов.
  - б. 128 страницам по 256 символов.
  - в. 128 таблицам по 128 символов.
  - г. 256 страницам по 256 символов.
- 25) True 1, True Type, Open Type — это:
- а. Сорты импортной полиграфической бумаги.
  - б. Векторные форматы файлов.
  - в. Типы компьютерных векторных шрифтов.
  - г. Настольных издательских систем.
- 26) Выбор шрифта печатного издания входит в обязанности:
- а. Редактора.
  - б. Художественного редактора.
  - в. Технического редактора.
  - г. Верстальщика.
- 27) Максимальное количество начертаний в одной гарнитуре может составлять:
- а. 27.
  - б. 9.
  - в. 6.
  - г. 3.
- 28) При разработке макета книги рекомендуется проводить работу в следующей последовательности:
- а. Основной текст → Обложка → Титул.
  - б. Обложка → Титул → Основной текст.
  - в. Основной текст → Титул → Обложка.
  - г. Последовательность не имеет значения.
- 29) Производственный процесс составления книжных, журнальных и газетных полос заданного формата из подготовленного набора всех видов и иллюстраций называют:
- а. Версткой.
  - б. Макетированием.

в. Книгоподготовкой.

г. Тиражированием.

30) Линейки, специальные линейки с утолщениями, украшения, а иногда и небольшие иллюстрации, устанавливаемые в конце разделов, глав и других частей издания, называют:

а. Заставками.

б. Орнаментами.

в. Шмуцтитулами.

г. Концовками.

31) Материалы, дополняющие, разъясняющие или иллюстрирующие текст и помещаемые в конце издания, называют:

а. Приложениями.

б. Дополнениями.

в. Разъяснениями.

г. Указателями.

### Тестовые задания для экзамена в 10 семестре

#### 1. Определите стиль речи

Педагогика — это совокупность теоретических и прикладных наук, изучающих воспитание, образование и обучение. Педагогикой называется также учебный курс, который преподается в вузах.

- 1) разговорный;
- 2) официально-деловой;
- 3) публицистический;
- 4) научный.

#### 2. В научном стиле речи нельзя выделить подстиль

- 1) научно-популярный;
- 2) научно-учебный;
- 3) научно-демократический;
- 4) собственно научный (академический).

#### 3. Слова *исходящий, заслушать, входящий, подтверждаем, квартиросъемщик* относятся к стилю

- 1) научному;
- 2) публицистическому;
- 3) разговорному;
- 4) официально-деловому.

#### 4. Текст, приведенный ниже, относится к стилю...

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам. В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим дополнительно.

- 1) научному;
- 2) публицистическому;
- 3) официально-деловому;
- 4) разговорному.

#### 5. Объяснительную записку необходимо написать, если

- 1) Вы опоздали на работу;
- 2) Вам необходимо получить экспонаты музея для проведения конференции;
- 3) Вы хотите перевестись с одного факультета на другой;
- 4) Один подчиненный из вашего отдела систематически опаздывает на работу.

#### 6. К приемам управления аудиторией не относится

- 1) усиленная жестикуляция;
- 2) вопросно-ответный ход;
- 3) обращение;

4) юмор.

**7. Лекция, диссертация, учебник, реферат, доклад являются жанрами стиля**

- 1) разговорного;
- 2) публицистического;
- 3) научного;
- 4) официально-делового.

**8. К официально-деловому стилю относится жанр**

- 1) научная статья;
- 2) доверенность;
- 3) беседа;
- 4) реферат.

**9. Языковые формулы «поздравляем Вас...», «обязать руководителей всех подразделений академии...», «приглашаем Вас...», «в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...» употребляются в текстах следующих жанров:**

- а) распоряжения,
- б) приглашения,
- в) поздравления,
- г) письма-предложения.

**10. Стиль и смысловое содержание деловой документации должны подчиняться следующим требованиям:**

- а) точность изложения информации;
- б) использование языковых клише, облегчающих восприятие текста;
- в) нейтральный тон изложения;
- г) всем вышеперечисленным требованиям.

**11. Административный речевой этикет нарушен в предложении**

- 1) Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде;
- 2) Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения;
- 3) Просим сообщить о результатах эксперимента;
- 4) Вышлите нам, пожалуйста, необходимую документацию.

**12. Недостатком языка и стиля документов является**

- 1) однозначность используемых слов и терминов;
- 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- 3) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- 4) смысловая достаточность и лаконичность текста.

**13. К архаичным словам и оборотам, встречающимся в текстах деловых бумаг, относится**

- 1) который;
- 2) настоящим подтверждаем, что...;
- 3) в данном письме;
- 4) при этом.

**14. Фундамент, на котором строится какой-либо стиль, образует**

- 1) книжная лексика;
- 2) разговорная лексика;
- 3) нейтральная (межстилевая) лексика;
- 4) стилистически окрашенная.

**15. Формирование общественного мнения — это одна из основных функций**

- 1) разговорного стиля;
- 2) научного стиля;
- 3) публицистического стиля;
- 4) официально-делового стиля.

**16. В главной части ораторского выступления:**

- 1) подводятся итоги сказанного;
- 2) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
- 3) формируется целевая установка речи;
- 4) обосновывается актуальность данного выступления.

**17. Следующий фрагмент текста**

"Мало кто задумывается, кто такой террорист. Еще меньше размышляют об истоках терроризма. Если же усвоить, что терроризм — это прежде всего насилие, то смешно думать, будто его зародышей нет ни в США, ни в Западной Европе, ни в России" относится к стилю:

- 1) научному;
- 2) публицистическому;
- 3) разговорному;
- 4) официально-деловому.

**18. К жанрам публицистического стиля относится**

- 1) роман;
- 2) интервью;
- 3) диссертация;
- 4) договор.

**19. Бытовой диалог, беседа, частное письмо, записка являются жанрами стиля**

- 1) публицистического;
- 2) научного;
- 3) разговорного;
- 4) официально-делового.

**20. Эстетическую функцию выполняет стиль**

- 1) научный;
- 2) официально-деловой;
- 3) разговорный;
- 4) литературно-художественный.

**21. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст:**

- 1) разговорному; 2) художественному; 3) газетно-публицистическому; 4) официально-деловому; 5) научному:

Брак заключается в государственных органах записи актов гражданского состояния. Регистрация брака устанавливается как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны личных и имущественных прав и интересов супругов и детей. Права и обязанности супругов порождает лишь брак, заключенный в государственных органах записи актов гражданского состояния.

**22. Укажите, как называется стилистическая фигура, основанная на пропуске некоторых членов предложения:**

- 1) антитеза
- 2) градация
- 3) инверсия
- 4) эллипсис

**23. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст:**

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) газетно-публицистическому
- 4) официально-деловому

Лондон. Флагманское судно международной организации защитников окружающей среды «Гринпис» «Рейнбоу уорриор» бросило якорь в заливе Солуэй-Ферт, на берегу которого находится завод по регенерации ядерного топлива Селлафилд. Оно прибыло туда в рамках кампании за принятие срочных мер по обезвреживанию зараженного радиоактивными отходами побережья Ирландского моря, представляющими серьезную опасность для жителей южной части Шотландии.

24. Укажите, как называется троп, состоящий в употреблении слова в смысле, обратном буквальному, с целью насмешки:

- 1) ирония
- 2) метафора
- 3) олицетворение
- 4) эпитет

25. Определите, к какому стилю принадлежит приведенный ниже текст:

- 1) разговорному
- 2) художественному
- 3) газетно-публицистическому
- 4) официально-деловому

Отец обратился в профком с просьбой предоставить ему участок земли, поскольку он всю жизнь тянул лямку на заводе, а в результате на склоне лет остался на бобах

### 6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 7.1. Основная учебная литература

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование учеб. пособие / И. Б. Голуб - Москва : Логос, 2017. - 432 с. - ISBN 978-5-98704-305-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043050.html>
2. Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика : учеб. пособие [Электронный ресурс] / А.А. Сбитнева. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 208 с. Режим доступа: ЭБС «Консультант студента».

### 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Кротова, А. Г. Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях : учеб. пособие / Кротова А. Г. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2014. - 52 с. - ISBN 978-5-7782-2471-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778224711.html>
2. Мистюк, Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Теория : учебное пособие / Мистюк Т. Л. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-7782-3165-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778231658.html>
3. Рекламный и пиар-текст: Основы редактирования: учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / Н. Г. Иншакова. - М.: ЗАО Издательство "Аспект Пресс", 2014. - 256 с. Режим доступа: ЭБС «Консультант студента».
4. Экономика отечественных СМИ: Учеб. пособие для студентов вузов [Электронный ресурс] / С. М. Гуревич. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2009. -296 с. Режим доступа: ЭБС «Консультант студента».

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения.



2. ГОСТ 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания. Элементы издательского оформления.
3. ГОСТ 7.53-86 Издания. Международная нумерация книг.
4. ГОСТ 5773-90 Издания книжные и журнальные. Форматы.
5. ОСТ 29.115-88 Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.
6. ОСТ 29.106-90 Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия.
7. ОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия.
8. ГОСТ 7.4-95 Издания. Выходные сведения.
9. ГОСТ 7.9-95 Издания. Реферат и аннотация.
10. ГОСТ 7.62-90 Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.
11. ГОСТ 132\_78 Бумага для печати. Размеры.
12. Групповые (укрупненные) нормы расхода бумаги на выпуск газет, книжно-журнальной и изобразительной продукции. — М., 1986.
13. Сборник правовых и нормативных документов об издательской деятельности. — М., 1993.
14. Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».
15. Закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 11.02.2002).
16. Литературное редактирование [Текст]: Материалы для занятий : учеб. пособие /
17. Гужова И. К., Молибоженко Р. А., Накорякова К. М., Сурикова Т. И. / Под ред. К. М. Накоряковой. - М. : Изд-во МГУ, 2000. - 160 с.

#### **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Лингвистический энциклопедический словарь / Гл.ред. В.Я.Ярцева. М.: Советская энциклопедия, 1990. – 685 с.

Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] / <http://www.ruscorpora.ru/>

Русский язык для всех : образовательно-просветительский проект Курганского государственного университета [Электронный ресурс] / <http://руяз.рф>

Фундаментальная электронная библиотека. Русская литература и фольклор [Электронный ресурс] / <http://feb-web.ru/>

Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех [Электронный ресурс] / <http://www.gramota.ru/>

Образовательный портал Национального корпуса русского языка [Электронный ресурс] / <http://studiorum.ruscorpora.ru/>

Русский филологический портал Philology.ru [Электронный ресурс] / <http://www.philology.ru/>

#### **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows7, FoxitReaderPro версия 1.3.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран) оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**

«Филологическое обеспечение в области редакционно-издательской, проектной и др. деятельности»

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль): **Отечественная филология**

Трудоемкость дисциплины: **6 ЗЕ** (216 академических часов)

Семестры: **9, 10**

Форма промежуточной аттестации: **зачет, экзамен**

**Содержание дисциплины:**

Издательская деятельность в РФ  
Организация работы издательства  
Редакционно-издательский процесс  
Производственный процесс издания книги  
Процесс реализации книжной продукции  
Редактирование журнальных изданий  
Редактирование литературно-художественных изданий, в т.ч. изданий для детей  
Редактирование информационных изданий, в т.ч. рекламной продукции  
Редактирование научно-популярных изданий  
Редактирование научных изданий  
Редактирование учебных изданий  
Редактирование справочных изданий