

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира
Даля»**

**Институт философии
Кафедра журналистики**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии

Скляр П.П.

(подпись)

«20» февраля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОРРЕКТУРА»

По направлению подготовки **42.03.03 – Издательское дело**
Профиль «Редакционно-издательская деятельность»

Луганск – 2025

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Корректурa» по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело - с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Корректурa» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Министерства науки и высшего образования Российской Федерации) от «8» июня 2017 года № 525, с изменениями и дополнениями от «26» ноября 2020 года.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры журналистики Гурская О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры журналистики «__» _____ 20__ г., протокол № __

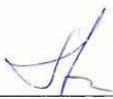
/ Заведующий кафедрой журналистики

 Ю.П. Фесенко

Переутверждена: «30» 01 2025 г., протокол № 4

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 02 2025 г., протокол № 6.

Председатель учебно-методической комиссии института философии

 С. А. Пидченко

© Гурская О.В., 2025 год
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2025 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Корректурa» — приобретение профессиональных знаний, выработка умений и навыков по предотвращению, выявлению и исправлению ошибок в тексте, которые могут возникнуть на какой-либо стадии процесса издания.

Задачи изучения дисциплины «Корректурa»:

- приобретение профессиональных знаний о корректуре как о неотъемлемой части процесса издания;
- усвоение знаний о должностных и профессиональных обязанностях корректора; познакомить студентов с работой корректора в издательствах, редакционно-издательских отделах различных научных и учебных организаций;
- ознакомление со всеми видами авторских и издательских оригиналов, со всеми видами корректурных оттисков;
- ознакомления студентов со всеми процессами корректуры, техникой и тактикой чтения и правки корректурных распечаток, спецификой работы корректора при различных методах издания, над текстами разнообразных видов литературы.
- выработка умения выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов, а также всех видов корректурных оттисков;
- приобретение знаний об элементах текста и правила их редакционно-издательского оформления;
- приобретение знаний критической работы с текстом, повышение качество преобразования авторского оригинала в издательский, усиление ответственности издательского редактора за точность передачи оригинала и культуру издания

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Корректурa» входит в модуль дисциплин обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана подготовки студентов по направлению 42.03.03 Издательское дело.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Практикум по языку средств массовой коммуникации», «Современные медиасистемы», «Введение в профессию», «Основы издательского дела», и служит основой для изучения дисциплин «Редактирование на радио и телевидении», «Редакторская подготовка справочных изданий», «Газетно-журнальные издания», «Редакторская подготовка учебных и научных изданий», «Редакторская подготовка литературно-художественных изданий», «Редакторская подготовка изданий для детей», «Литературное редактирование», «Основы редактирования».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Способен осуществлять редакторскую деятельность печатных и электронных изданий в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных изданий.	ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий, их содержательную и структурно-композиционную специфику, издательские стандарты, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, основы полиграфии. ПК-1.2. Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с	Знать: принципы работы с источниками информации, методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий. Уметь: осуществлять выбор темы публикации, осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий. Владеть: техникой редакторского анализа текста, методами применения цифровых технологий в печати, анализировать содержание материалов и способов их использования.

	заранее заданной темой. ПК-1.3. Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации. ПК-1.4. Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами; осуществлять работу по созданию и редактированию контента сайтов	
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма

Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач.ед.)		72 (2 зач.ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	32		8
Лекции			
Семинарские занятия			
Практические занятия	32		8
Лабораторные работы			
Курсовая работа (курсовой проект)			
Другие формы и методы организации образовательного процесса			
Самостоятельная работа студента (всего)	40		64
Форма аттестации	зачет		

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Семестр III

- Тема 1** Понятие о корректуре. Из истории корректуры.
Корректурa как объект познания.
Цели и задачи изучения дисциплины.
Роль корректуры в издательском деле.
- Тема 2** Функциональные обязанности корректора.
Система работы корректора.
Содержание работы и профессиональные черты корректора.
Методика и техника корректуры.
- Тема 3** Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 -2008.
Корректурные знаки. Правила применения.
Знаки замены, выкидки, вставки.
Знаки перестановки печатных элементов. Знаки изменения пробелов.
Знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений и изменений. Знаки исправления технических дефектов набора.
- Тема 4** Понятие ошибки в корректуре.
Микро-,макроредактирование.
Смысловые и речевые ошибки.
Нормативные ошибки и опечатки.
Редакционно-технические ошибки и ошибки набора.

- Тема 5** Оригинал как источник корректуры.
Виды и методика корректорского чтения.
Вид оригиналов. Разметка текстового оригинала. Корректорные знаки, применяемые при разметке оригинала для набора, правила их применения.
- Тема 6** Особенности корректуры различной литературы.
Специфика корректуры художественной, детской, научной, производственной, учебной, справочной литературы.
- Тема 7** Работа корректора над элементами текста.
Числовые данные, сокращения, перечни, цитаты, библиографические ссылки и списки.
- Тема 8** Базовые понятия верстки и основы типографики, необходимые для работы корректора.
Кегль, интерлиньяж, длина строки, выравнивание, интервалы, полосы-основные технические правила набора. Небуквенные символы и правила их потребления.
- Тема 9** Сложные случаи орфографии. Омофоны и омоформы.
Правописание приставок. Сложности в некоторых окончаниях и суффиксах имен существительных и прилагательных. Правописание отдельных одинаковых в произношении слов и форм слов.
- Тема 10** Ошибки в образовании форм глагола и причастия.
Правописание наречий.
Личные окончания глаголов, формы императива, глагольные суффиксы. Недостаточные и избыточные глаголы. Варианты видовых форм.
- Тема 11** Иноязычные слова. Транскрипция и согласование.
Правила транскрипции иностранных слов и сложившиеся в узусе традиции. Склонение иноязычных слов и имен собственных.
- Тема 12** Ошибки при выборе слова, образовании имен существительных.
Устранение канцеляризмов. Плеоназм, тавтология.
Смысловый и стилистический подбор слов. Фразеология.
- Тема 13** Сложные случаи пунктуации простого и сложного предложения.
Знаки препинания при однородных членах предложения.
Обособленные члены предложения. Вводные и вставные конструкции, наречные сочетания. Точка с запятой и тире в ССП.
Знаки препинания на стыке союзов в СПП.

Тема 14 Литературное редактирование текста. Основные понятия.
Текст как предмет работы редактора.
Основные характеристики текста.
Психологические предпосылки редактирования.
Коммуникативные особенности процесса редактирования.

Тема 15 Методика редакторской правки текста.
Традиционные виды филологического анализа текста.
Типы редакторского чтения.
Процесс и виды правки текста редактором.

Тема 16 Логическое редактирование текста.
Логика текста. Смысловой анализ текста и основные законы логического мышления.

4.3. Лекции

Не предусмотрены.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
Семестр I			
1	Понятие о корректуре. Из истории корректуры.	2	1
2	Функциональные обязанности корректора. Система работы корректора	2	
3	Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 -2008. Корректурные знаки. Правила применения.	2	1
4	Понятие ошибки в корректуре.	2	
5	Оригинал как источник корректуры. Виды и методика корректорского чтения.	2	
6	Особенности корректуры различной литературы.	2	

7	Работа корректора над элементами текста.	2	1
8	Базовые понятия верстки и основы типографики, необходимые для работы корректора.	2	
9	Сложные случаи орфографии. Омофоны и омоформы.	2	1
10	Ошибки в образовании форм глагола и причастия. Правописание наречий.	2	
11	Иноязычные слова. Транскрипция и согласование.	2	1
12	Ошибки при выборе слова, образовании имен существительных.	2	
13	Сложные случаи пунктуации простого и сложного предложения.	2	1
14	Литературное редактирование текста. Основные понятия.	2	
15	Методика редакторской правки текста.	2	1
16	Логическое редактирование текста.	2	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Ресурсы работы корректора	Ознакомление с учебным материалом. Практическая работа.	8	12
2	Корректурa в современном редакционном процессе.	Ознакомление с учебным материалом. Практическая работа.	8	13
3	Корректурa периодических изданий.	Ознакомление с учебным материалом. Практическая работа.	8	13
4	Корректурa рекламной продукции.	Ознакомление с учебным материалом. Практическая работа.	8	13
5	Правописание служебных частей речи.	Ознакомление с учебным материалом. Практическая работа.	8	13
Итого:			40	64

4.7 Курсовые работы (проекты)

Не предусмотрены учебным планом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у

обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

При изучении дисциплины «Корректурa» используются следующие образовательные технологии:

технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации;

технология разно-уровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии;

информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности. В рамках ИКТ выделяются 2 вида технологий:

а. технология использования компьютерных программ – позволяет эффективно дополнить процесс обучения корректуре на всех уровнях. Мультимедийные программы предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов и направлены на развитие навыков корректирования различных видов литературы;

б. интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований;

технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности студентов;

технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения знаний в рамках определенной тематики на определённом этапе обучения. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки;

технология развития критического и аналитического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- доклад;
- тест;

- сообщение;
- собеседование;
- опрос;
- коллоквиум;
- проект;
- круглый стол;
- дискуссия;
- полемика;
- дебаты;
- контрольная работа (для студентов заочной формы обучения).

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме письменного/устного зачета. Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение оценки «зачтено».

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	содержание учебного материала освоено студентом в полном объеме, без пробелов, необходимые практические навыки в основном сформированы, однако они могут быть недостаточными; хотя некоторые ответы могут содержать лишь незначительные ошибки; качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
не зачтено	содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с текстом не сформированы, большинство заданий не выполнено, либо качество их выполнения очень низкое.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2010. - 432 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=468378>
2. Розенталь Д.Э. Былинский, К.И. Литературное редактирование: учеб. пособие / К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. - 400 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=454842>
3. Сбитнева, А. А. Литературное редактирование: история, теория, практика: учеб. пособие / А. А. Сбитнева. - М. : Флинта : Наука, 2009. - 208 с. URL:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=409737>

б) дополнительная литература:

1. Глазкова Т.В. Стили речи / Глазкова Т.В. - М.:Согласие, 2015. - 64 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=559389> .
2. Гордиенко Т. В. Журналистика и редактирование: Учебное пособие / Т.В. Гордиенко. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 176 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=375895>
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=456380>

в) Интернет-ресурсы:

1. FILOLOGIA.su - Филология и лингвистика. - <http://www.filologia.su/>
2. TextoLogia. Русский язык. - <http://www.textologia.ru>
3. Голуб И.Б.. Литературное редактирование: учеб. пособие / И.Б. Голуб. - М.: Логос. - 432 с. - 2010. - <https://knigi.link/redaktirovanie-literaturnoe-stilistika/literaturnoe-redaktirovanie-ucheb-posobie.html>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/library>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ Русский язык для всех. - <http://www.gramota.ru/Э>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Корректурa» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

9. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Корректур»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	ПК-1 Способен осуществлять редакторскую деятельность печатных и электронных изданий в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами,	ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование	Тема 1 – 16	3

		стилями, технологическими требованиями разных изданий.	интернет-ресурсов), основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий, их содержательную и структурно-композиционную специфику, издательские стандарты, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, основы полиграфии. ПК-1.2 Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой. ПК-1.3 Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать		
--	--	---	--	--	--

			компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации ПК-1.4 Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами; осуществлять работу по созданию и редактированию контента сайтов.		
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
	ПК4	ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы	Знать: принципы работы с источниками информации, методы, технологии и технику	Тема 1 – 16	доклад; тест; сообщение;

		работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий, их содержательную и структурно-композиционную специфику, издательские стандарты, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, основы полиграфии. ПК-1.2 Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и	создания книжных, газетных, журнальных изданий. Уметь: осуществлять выбор темы публикации, осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий. Владеть: техникой редакторского анализа текста, методами применения цифровых технологий в печати, анализировать содержание материалов и способов их использования.		собеседование; опрос; коллоквиум; проект; круглый стол; дискуссия; полемика; дебаты; контрольная работа (для студентов заочной формы обучения).
--	--	---	---	--	--

		подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой. ПК-1.3 Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации ПК-1.4 Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем			
--	--	--	--	--	--

		предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами; осуществлять работу по созданию и редактированию контента сайтов.			
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства по дисциплине
«Корректурa»

**Типовые задания для подготовки и проведения контроля по
оценочному средству «доклад, сообщение»**

1. Корректурa как объект познания.
2. Взаимосвязь с другими дисциплинами.
3. Роль корректуры в издательском деле.
4. Содержание работы и профессиональные черты корректора.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	полно излагает изученный материал; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4	ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1 -2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3	обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Типовые задания по оценочному средству «собеседование, опрос»

1. СИБИД – содержание понятия. Значение и содержание ГОСТа 7.62-2008.
2. Знаки замены, выкидки, вставки.
3. Знаки перестановки печатных элементов.
4. Знаки изменения пробелов.
5. Знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений и изменений.
6. Знаки исправления технических дефектов набора.
7. Знак отмены исправлений

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству собеседование, опрос

Шкала оценивания (интервал баллов) ²	Критерий оценивания
5 зачтено	100% правильных ответов
4 зачтено	75% правильных ответов
3 зачтено	60% правильных ответов
2 не зачтено	Менее 40% правильных ответов

Типовые задания по оценочному средству «коллоквиум/проект (групповой проект)»

1. Этапы процесса издания: подготовительный, редакционно-издательский, производственный, заключительный. Его участники
2. Задачи редактора, корректора, технического редактора.
3. Роль корректуры в процессе издания. Понятие корректурного оттиска, его виды. Корректурный оттиск как объект корректуры.
4. Требования к корректурным оттискам. Задачи издательского корректора.
5. Порядок организации работы с корректурными оттисками.
Порядок прохождения корректур. Рабочий экземпляр, его назначение.
6. Создание рабочего экземпляра корректур.
Подписание рабочего экземпляра на различных этапах издания

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
коллоквиум/проект (групповой проект)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5 зачтено	полный, развёрнутый ответ без принципиальных ошибок; логически выстроенное содержание ответа; полное знание терминологии по теме; чёткое выделение причинно-следственных связей между основными событиями; умение ответить на вопрос без использования индивидуального письменного конспекта; знание основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой; проявление творческих способностей в понимании и изложении учебного материала.
4 зачтено	полный, развёрнутый ответ с несущественными ошибками; логически выстроенный ответ на вопрос; частое использование индивидуального письменного конспекта при ответе на вопрос; практически полное знание терминологии данной темы; усвоение основной литературы, рекомендованной к коллоквиуму.
3 зачтено	неполный ответ на вопрос; знание основных событий, дат, имён; неполное знание терминологии; неспособность ответить без помощи письменного конспекта; знание основной литературы, рекомендованной к коллоквиуму.
2 не зачтено	отсутствие ответа на поставленный вопрос либо ответ, содержащий бессистемную, минимальную информацию; полное отсутствие логических связей в ответе; полное отсутствие знания терминологии по теме коллоквиума; отсутствие письменного конспекта ответа или наличие печатного текста, читаемого студентом с большим трудом.

Типовые задания по оценочному средству «круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты»

1. Виды оригиналов. Текстовой оригинал для обычного набора.
 2. Разметка текстового оригинала. Корректорные знаки, применяемые при разметке оригинала для набора, правила их применения.
 3. Требования, предъявляемые к авторским оригиналам. Комплектность оригинала.
 4. Изготовление дубликатов. Авторский оригинал как источник процесса издания в целом и создания издательского оригинала
 5. Основные методические принципы работы корректора над гранками. Источник сличения. Задачи корректирования, методика.
 6. Особенности корректирования. Особенности корректирования скомплектованных и некомплектованных гранок. Специфические объекты контроля.
 7. Корректурная сверстанная полоса. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля.
 8. Корректурная сверочная полоса. Источники сличения. Задачи. Порядок работы.
 9. Специфические объекты контроля при проверке и переспуске полосы. Внутренняя сверка.
- Корректурная полоса после подписания в печать. Контроль за печатной формой до начала тиражирования. Сводка (задачи, источник сличения, специфические объекты контроля). Контроль за печатной формой во время тиражирования. Чтение чистых листов. Чтение сигнального экземпляра. Составление и

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
коллоквиум/проект (групповой проект)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Обучаемый ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии.
4 зачтено	Обучаемый ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии.
3 зачтено	Обучаемый ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии.
2 не зачтено	Обучаемый плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументированно участвовать в обсуждении.

**Типовые задания по оценочному средству
«творческое задание»**

Создание стандарта от планирования его разработки до издания предусматривает следующие стадии: А. Разработка проекта стандарта, принятие и государственная регистрация стандарта, издание стандарта, обновление стандарта; Б. Организация разработки стандарта и составление технического задания на разработку, разработка проекта стандарта, издание стандарта, пересмотр и отмена стандарта; В. Организация разработки стандарта и составление технического задания на разработку, разработка проекта стандарта, предоставление его окончательной редакции в Госстандарт России, принятие и государственная регистрация стандарта, издание стандарта; Г. Разработка проекта стандарта, принятие и государственная регистрация стандарта, представление окончательного варианта проекта в Госстандарт России, издание стандарта

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«творческое задание»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5 зачтено	Работа представлен на высоком уровне: студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным аппаратом при этом продемонстрирует творческий, оригинальный подход к решению

	профессиональных задач
4 зачтено	Работа представлена на среднем уровне: студент осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности при этом продемонстрировал тривиальный подход к решению профессиональной задачи
3 зачтено	Работа представлена на низком уровне: студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом.
2 не зачтено	Работа представлена на неудовлетворительном уровне: в работе допущено большое количество лексико-грамматических неточностей, которые ведут к непониманию изложенного

Типовые задания для контрольной работы по дисциплине «Корректур» (для студентов заочной формы обучения)

1. Прочитайте текст. Всё ли с ним в порядке?

Ещё раз, здесь можно было обойтись без правки, потому что учебная цель инструктажа — максимально точно донести информацию. Но мы пишем не инструкции, и, конечно, это не художественные тексты, а публицистические, но повторы режут глаза. Поэтому давайте с ними бороться.

Перечитайте заново моё первое предложение. В нём тоже присутствуют повторы. По сути, стилистически это можно допустить, так как текст обучающий, в нём нужно максимально точно выражаться, как в инструкции, и повторы тут возможны и неизбежны. Неизбежны они и в повседневной разговорной речи, поэтому в цитатах героев заметок их ненужно заменять, но, по моему опыту, вполне возможно в некоторых чрезмерных случаях просто убрать. Так что же с моим предложением?

Текст с постоянными повторами выглядит грязным, неинтересным, недоделанным, хотя обычно не составляет труда подобрать синоним, несколько перестроить фразу или вообще убрать одно лишнее слово.

Бывают предложения, в которых нельзя подобрать замену однокоренному слову. Чаще всего это следующие случаи:

- 1) просто нет синонима;
- 2) употреблено два одинаковых предлога, ни один из которых нельзя убрать;
- 3) в прямой речи;
- 4) в официальных статистических сводках;
- 5) при упоминании несколько раз единиц измерения;
- 6) как приём для привлечения внимания

Самая элементарная и самая частая ошибка при построении предложения — это повтор одних и тех же слов или однокоренных слов в одном предложении или в следующем.

Исправленное моё предложение: Самая элементарная и самая частая ошибка при построении предложения — это повтор одних и тех же или однокоренных слов в предложении или в двух подряд, но визуально стоящих очень близко. (Заметьте, гораздо легче читается.) [По мотивам текста из телеграм-канала «День сумасшедшего корректора». Автор: Светлана Борисова.]

- 1) Как можно улучшить текст? Сделайте это. Отметьте элементы, которые помогли вам справиться с заданием.
- 2) Определите стиль и адресата текста. Аргументируйте свой ответ. Озаглавьте текст в соответствующем стиле.
- 3) Добавьте абзац, который подтвердит или опровергнет позицию автора.

Предположите, на какие справочные материалы можно сослаться, сделайте «гипотетические» ссылки, оформленные по ГОСТу. Также отметьте стилистические приёмы, которые Вам особо понравились или не понравились. Расскажите почему.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Типовые задания для проведения промежуточного контроля (зачёт) по дисциплине «Корректировка»

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

1. Виды авторских и издательских оригиналов.
2. Схема продвижения рукописи в издательстве, типографии, книготорговой сети.
3. Разметка оригинала для набора, комплектность оригинала.
4. Оттиски для ведения корректур.
5. Профессиональные и должностные обязанности корректора.

6. Общие методические принципы при работе над корректурными оттисками.
7. Особенности подготовки оригинала-макета, требования к оригиналу-макету.
8. Виды и методы корректорского чтения.
9. Техника внесения правки в оригинал для набора и в корректурные оттиски.
10. Стандарт, регламентирующий применение корректурных знаков. Группы знаков.
11. Типичные ошибки наборщика и корректора.
12. Методы издания. Источники и объекты корректур при разных методах издания.
13. Корректур неформленного набора. Рабочий экземпляр корректуры. (Чтение-сличение, вычитка.)
14. Корректур гранок. Объекты контроля. Методика корректуры
15. Корректур сверстанных полос. Объекты контроля. Методика корректуры.
16. Корректур сверочных полос. Объекты контроля при проверке и перепуске. Методика корректуры.
17. Корректур после подписания в печать (проверка оригинала-макета, чистые листы, сигнальный экземпляр, список опечаток).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачет)

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	содержание учебного материала освоено студентом в полном объеме, без пробелов, необходимые практические навыки в основном сформированы, однако они могут быть недостаточными; перевод текста и задания к нему выполнены, хотя некоторые ответы могут содержать лишь незначительные ошибки; качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному,
не зачтено	содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы с текстом не сформированы, большинство заданий не выполнено, либо качество их выполнения очень низкое

10. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр'), на котором были рассмотрены и	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
----------	--------------------------------	--	---

		одобренны изменения и дополнения	

Лист дополнений к рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
И.О. Фамилия

« _____ » _____ 202__ г.

Список литературы к рабочей программе дисциплины
направление подготовки/специальность
_____ по состоянию на «_____» _____ 20____ г.

Основная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____
(подпись) (И.О.Ф.)