**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утверждено Учебно–методическим советом Колледжапротокол заседания № 38 от 31.01. 2022 г. |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ****Корректура****(ПМ.01)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **42.02.02 Издательское дело** |
| Квалификация | **Специалист издательского дела** |
| Форма обучения  | **очная** |
|  |  |
| Рабочий учебный план по специальности утвержден директором 09.12.2021 г. |  |

 |

Калининград

**Лист согласования рабочей программы профессионального модуля**

Рабочая программа модуля ПМ.01 «Корректура» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 511.

Составитель Усёнок С.С.

Рецензенты:

Представители работодателя:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- методического совета колледжа, протокол № 38 от 31.01.2022 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** | Стр. |
| 1. | Паспорт программы профессионального модуля  | 4 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля  | 6 |
| 3. | Структура и содержание профессионального модуля  | 7 |
| 4. | Условия реализации программы профессионального модуля  | 23 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  | 26 |
| 6.  | Приложение 1. Оценочные средства | 29 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): корректура и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1. | Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов. |
| ПК 1.2. | Осуществлять вычитку основного текста. |
| ПК 1.3. | Проводить редакторский анализ текста. |
| ПК 1.4. | Использовать компьютерные технологии при работе с текстами. |
| ПК 1.5. | Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. |
| ПК 1.6. | Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса. |

* + 1. В результате освоения профессионального модуля студент должен

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов;вычитки основного текста и аппарата издания;редакторского анализа текста;использования компьютерных технологий при работе с текстами;оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле. |
| Уметь  | осуществлять правку текста;вычитывать элементы основного текста и аппарата издания;выбирать методы логического построения текста;применять компьютерные программы для обработки текста;осуществлять вычитку различных видов литературы. |
| Знать | корректурные знаки, языковые нормы;правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания;правила, методику и приемы редакторского анализа;компьютерные программы для обработки текста;особенности вычитки различных видов литературы. |

**1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Объем образовательной нагрузки – 286 часов, в том числе:

всего учебных занятий – 130 часов,

лекции – 50часов,

практические занятия – 80 часов,

промежуточная аттестация – 6 часов,

консультации – 10 часов,

самостоятельная учебная работа – 68 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практики – 36 часов.

**МДК.01.01 Технология комплексной работы с текстом**

объем образовательной нагрузки - 214 часов;

всего учебных занятий - 130 часа;

лекции – 50 часов;

практические занятия – 80 часа,

промежуточная аттестация – 6 часов (зачет с оценкой)

консультация – 10 часов,

самостоятельная учебная работа – 68 часов.

**УП.01.01 Учебная практика – 36 часов**

**ПП.01.01 Производственная практика (практика по профилю специальности) – 36 часов**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Корректура, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.

ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.

ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.

ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.

ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.

ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов*(макс. учебная нагрузка и практики)* | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | Практика  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | Самостоятельная работа обучающегося | Учебная,часов | Производственная (по профилю специальности),часов |
| Всего,часов | в т.ч. практические занятия,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов | Всего,часов | в т.ч., курсовая работа (проект),часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 1.1 - 1.6 | Раздел 1. МДК.01.01. «Технология комплексной работы с текстом» | 214 | 130 | 80 | - | 68 | - | - | - |
| ПК 1.1 – 1.6 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  |  |  | 36 | - |
| ПК 1.1 – 1.6 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | 36 |  |  |  |  |  | 36 |
| ПК 1.1 – 1.6 | Экзамен по ПМ | 16 | 16 | 6 |  | 10 |  |  |  |
|   | Всего: | 286 | 218 | 86 |  | 78 | - | 36 | 36 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.01)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом** | **130** |  |
| **Раздел 1. Корректура авторских и издательских оригиналов** |  | 1,2,3 |
| **Тема 1.1. История развития корректуры** | **Содержание** | **4** |  |
| История развития корректуры. Современная история отечественной корректуры | 2 | 1 |
| Основные понятия корректуры текста. Основные термины корректуры | 2 | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| История корректорского дела в античности, в средние века, в XVII – XXI вв. Основные термины корректуры | 2 | 2 |
| **Тема 1.2. Корректура как процесс.** | **Содержание** | **2** |  |
| Составление паспорта корректуры | 1 | 1 |
| Издательская корректура. Особенности типографской корректуры | 1 | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Виды корректур | 2 | 2,3 |
| **Тема 1.3. Методика и техника корректуры** | **Содержание** | **4** |  |
| Оригинал как источник корректуры. Требования к внешнему оформлению оригинала | 1 | 1 |
| Основные типы корректурных знаков, правила их применения. Знаки замены | 2 | 2 |
| Знаки вставки и выкидки. Знаки перестановки элементов набора | 1 | 1 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Корректорское чтение. Виды ошибок в тексте | 2 | 2,3 |
| Правила приема рукописи в издательство | 2 | 2,3 |
| Правила применения знаков вставки и выкидки | 2 | 2,3 |
| Правила применения перестановки элементов набора | 2 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа**Знаки увеличения, уменьшения, введения, выравнивания и уничтожения пробелов. Знаки шрифтовых выделений и изменений; Правила применения знаков увеличения, уменьшения, введения, выравнивания и уничтожения пробелов, шрифтовых выделений и изменений; Знаки исправления технических дефектов набора. Знак отмены сделанного исправления; Правила применения изученных знаков; Основные технические правила набора и верстки. | **14** | 3 |
| **Раздел 2. Правила, методика и приемы редакторского анализа текста** |
| **Тема 2.1. Сущность и задачи редакторской деятельности** | **Содержание** | **4** |  |
| Механизм и общая структура редакторского анализа текста | 1 | 1 |
| Последовательность работы редактора над текстом | 1 | 1 |
| Редакторская правка текста, виды | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Структура редакторского анализа текста по единицам текста | 2 | 1 |
| Виды редакторского анализа (на конкретном примере) | 2 | 2 |
| Виды редакторской правки (на конкретном примере) | 2 | 2 |
| **Тема 2.2. Характеристика этапов издательского процесса** | **Содержание** | **4** |  |
| Свойства текста. Информативность текста и виды информации | 2 | 1 |
| Логические основы редактирования | 1 | 2 |
| Работа редактора над фактическим материалом. | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | **8** |  |
| Работа редактора на всех этапах издательского процесса | 2 | 2 |
| Основные свойства текста и работа редактора над ним | 2 | 2 |
| Приемы анализа текста с логической стороны | 2 | 2 |
| Методика редакторского анализа композиции текста. | 2 | 3 |
| **Тема 2.3. Работа редактора над аппаратом книги** | **Содержание** | **4** |  |
| Общая характеристика аппарата книги и его составляющих | 2 | 1 |
| Редакторский анализ аппарата книги | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Работа редактора над рубриками | 2 | 2 |
| Примеры редактирования фактического материала (на основе конкретных изданий) | 2 | 2 |
| Приемы редакторского анализа текста | 2 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа**Анализ композиции. Виды текстов по способу изложения.Анализ рубрикации. Правила оформления заголовков. | **10** | 3 |
| **Раздел 3. Редактирование разных видов литературы** |
| **Тема 3.1. Редактирование учебной литературы** | **Содержание** | **8** |  |
| Общая типологическая характеристика | 2 | 2 |
| Учебные издания как целостный комплекс | 2 | 2 |
| Методика редактирования массовых учебников | 2 | 2 |
| Иллюстративный материал | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **16** |  |
| Типологическая характеристика учебных изданий | 2 | 2 |
| Конструирование учебного издания | 2 | 3 |
| Этапы редактирования учебников | 2 | 2 |
| Основные направления работы редактора над аппаратом издания | 2 | 3 |
| Работа редактора над аппаратом учебного издания | 4 | 3 |
| Работа редактора над иллюстрациями в учебных изданиях | 4 | 3 |
| **Тема 3.2. Редактирование справочной литературы** | **Содержание** | **4** |  |
| Редактирование справочной литературы. Общая характеристика | 2 | 2 |
| Словарные издания | 1 | 1 |
| Справочники | 1 | 1 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Работа редактора над справочной литературой | 2 | 2 |
| Специфика работы над словарными изданиями | 2 | 2 |
| Специфика работы над справочниками | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа:**Концепция справочного издания; Работа редактора над структурной единицей издания. | **10** | 3 |
| **Тема 3.3. Редактирование изданий для детей** | **Содержание** | **6** |  |
| Редактирование детской литературы. История развития. | 2 | 1 |
| Предмет и целевое назначение детской литературы | 2 | 1 |
| Работа редактора над изданием | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **10** |  |
| Этапы развития детской литературы | 2 | 1 |
| Предназначение детской книги. Детская аудитория | 2 | 1 |
| Издания для детей | 2 | 2 |
| Художественно-техническое оформление издания | 4 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа:**Работа редактора над оформлением издания; Работа редактора над аппаратом детской книги | **12** | 3 |
| **Тема 3.4. Редактирование научно-популярной литературы** | **Содержание** | **6** |  |
| Редактирование научно-популярной литературы. Задачи книгоиздания в области популяризации науки | 2 | 2 |
| Оценка редактором содержания, принципов и приемов популяризации в научно-популярном произведении | 2 | 2 |
| Языково-стилистические средства научно-популярного произведения | 2 | 2 |
| **Практические занятия** | **6** |  |
| Типологические характеристики научно-популярных изданий | 2 | 2,3 |
| Язык и стиль научно-популярной книги | 2 | 2,3 |
| Специфика работы редактора над научно-популярными изданиями | 2 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа:**Аппарат научно-популярного издания; Иллюстративный материал. | **10** | 3 |
| **Тема 3.5. Редактирование научной литературы**  | **Содержание** | **4** |  |
| Редактирование научной литературы. История развития научного книгоиздания | 2 | 2 |
| Природа и типологические признаки научных изданий | 1 | 2 |
| Виды научных изданий | 1 | 1 |
| **Практические занятия** | **10** |  |
| Становление научного книгоиздания | 2 | 1 |
| Типология научной литературы | 2 | 2 |
| Работа редактора над рефератом и аннотацией | 4 | 2 |
| Редакторская подготовка научного издания | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа:**Реферирование и аннотирование; Редактирование научного сочинения. Подготовка издания; Работа редактора над аппаратом научного журнала. | **12** | 3 |
| **Итого, часов:****Всего учебных занятий:****в том числе практические занятия****Самостоятельная работа обучающегося****Консультации****Промежуточная аттестация** | **214****130****80****68****10****6** |  |
| **Учебная практика****Виды работ:**1. Ознакомление с организационной структурой предприятия;2. Ознакомление с информационными технологиями, используемыми на предприятии;3. Ознакомление с компьютерными технологиями при работе с текстами;4. Изучение должностных обязанностей редактора; | **36** |  |
| **Производственная практика ( по профилю специальности)****Виды работ:** 1. Принимать участие в корректуре всех видов авторских и издательских оригиналов;2. Участвовать в процессе вычитки основного текста и аппарата издания;3. Принимать участие в редакторском анализе текста.4. Принимать участие в оформлении печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле; | **36** |  |
| **Всего** | **286** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

**4.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

**4.1.1 Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по модулю используются следующие образовательные технологии:

1. Технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума.
2. Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
3. Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
4. Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
* использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
* решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
* консультирование студентов с использованием электронной почты;
* использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

**4.1.2 Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении модуля используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499 до 04.04.2021 )
4. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020)
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 15 января 2021 года).
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736)

**4.1.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении модуля используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - https://biblioclub.ru/.
2. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/elibrary-ru) – <http://www.elibrary.ru/>

**4.1.4 Информационные справочные системы:**

Изучение модуля сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

**4.2** [**Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%8F%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0.UPRAVLENIEKIU%5CDesktop%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A7%D0%90%D0%AF%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%93%D0%A0%D0%90%D0%9C%D0%9C%D0%90%2010%20%D1%8F%D0%BD%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A0%D0%9F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%B5.docx#bookmark16)

**Основная учебная литература**

1. Артюхин, В. В. Редакторские будни : учебн.-метод. пособие / В. В. Артюхин. – М., 2017. – 176 с.
2. Голуб, И. Б. Литературное редактирование : учебное пособие / И. В. Голуб. – М. : Логос. – 2018. – 432 с.
3. Культура научной речи. Текст и его редактирование : учебное пособие / М. П. Катюрова, Е. А. Башенова. – М. : Флинта. – 2018. – 280 с.
4. Мильчин, А. Э. Подготовка и редактирование аппарата книги : учебное пособие / А. Э. Мильчин. – М. : Университетская книга, 2019. – 256 с.
5. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора : учебное пособие / А. Э. Мильчин, Л. Н. Чельцова. – 4-е изд. – М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2019. – 1010 с.
6. Накорякова, К. М. Литературное редактирование : учебное пособие / К. М. Накорякова. – М. : Икар, 2017. – 433 с.
7. Петрова, Л. И. Основы редактирования: системный подход в деятельности редактора : учебное пособие / Л. И. Петрова. – Минск : Буниастр. – 2017. – 384 с.

**Дополнительная учебная литература**

1. Голуб, И. Б. Конспект лекций по литературному редактированию / И. Б. Голуб. – М. : Айрис Пресс, 2018. – 412 с.

2. Литературное редактирование : учебное пособие / К. И. Белинский, Д. Э. Розенталь. – М. : Флинта. – 2017. – 400 с.

3. Лапатько, А. Г. Основы редактирования : учебно-методическое пособие /А. Г. Лапатько. – Воронеж : ВГУ, 2017. – 51 с.

4. Мильчин, А. Э. О редактировании и редакторах : учебное пособие / А. Э. Мильчин. – М. : Новое литературное обозрение. – 2017. – 672 с.

5. Хлопукова, О. В. Теоретико-технологические аспекты оформления книги : учебное пособие / О. В. Хлопукова. – Краснодар : Кубанский гос.ун-т, 2018. – 111 с.

6. Чуковская, Л. К. В лаборатории редактора / Л. К. Чуковская. – М. : Время, 2017. – 416 с.

**Стандарты в издательском деле**

По определению, стандарт - нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции (в некоторых случаях и к конкретной продукции), правила ее разработки, производства и применения.

По сфере действия стандарты могут быть государственными (ГОСТ), отраслевыми (ОСТ) и республиканскими (РСТ). Нас интересуют первые две группы стандартов, применяемые в книгоиздании.

Из числа действующих стандартов, регламентирующих издательскую деятельность, назовем некоторые:

ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. (После принятия стандарта отрасли ОСТ 20.130-97 <Издания. Термины и определения> готовятся изменения);

ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения;

ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 7.62-90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования;

ГОСТ 7.21-80. Учебники и учебные пособия для 1-10-х классов общеобразовательной школы. Издательское оформление и полиграфическое исполнение. Технические условия;

ГОСТ 7.53-86. Издания. Международная стандартная нумерация книг;

ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы;

ГОСТ 132-78. Бумага для печати. Размеры;

ГОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования;

ГОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия;

ГОСТ 29.127-96. Издания книжные для детей. Общие технические условия;

ГОСТ 29.76-87. Оригинал-макет для полиграфического репродуцирования. Общие технические требования.

Стандарты охватывают самые разные стороны издательской и полиграфической практики.

Действующая система стандартов в области издательского дела является серьезной основой для повышения качества издательской продукции.

**4.3 Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство».

2. - Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>

**4.4 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по модулю**

Для изучения профессионального модуля используется Кабинет корректуры. Основное оборудование:

Компьютер- 11 шт.;

Экран- 1 шт.;

Проектор- 1шт.;

Доска маркерная – 1 шт.;

Стол 2-х местный – 10 шт.;

Стол преподавателя- 1 шт.;

Стул - 30 шт.;

Стенд пробковый – 1 шт.;

Стенд тематический – 3 шт.;

Шкаф канцелярский – 1 шт.;

Подставка под компьютер- 11шт.;

Тумбочка для папок -1 шт.

Аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA.

 Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудованием имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

**5.1 Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения модуля (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе модуля.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

2) «зачтено», «не зачтено».

**5.2 Критерии и методы оценки результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Результаты освоенияпрограммы профессионального модуля |
| Знают языковые нормы; правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; правила, методику и приемы редакторского анализа; компьютерные программы для обработки текста; умеют осуществлять правку текста; вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; выбирать методы логического построения текста; применять компьютерные программы для обработки текста; осуществлять вычитку различных видов литературы. | Осуществляют вычитку основного текста; проводят редакторский анализ текста использует компьютерные технологии при работе с текстами; оформляют печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле; умеют выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса. | ОК 1 – 9ПК 1.2 – 1.6 |

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются АНПОО «ККУ» и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов | Роль, назначение, виды, требования к оформлению авторских оригиналов;соотношение авторского и издательского оригинала;знаки технической разметки оригинала;требования к оформлению дубликатных страниц | Самостоятельная работа,практические работы,контрольные работы,учебная и производственнаяпрактика |
| ПК 1.2. Осуществлятьвычитку основного тек та | Выявление ошибок:орфографических, пунктуационных,грамматических, лексических в оригинале;правила внесения правки и разметки в издательский оригинал;вопросы редактору при выявлении смысловых и стилистических ошибок;оригинал — объект и источник корректуры | Практические работы,учебная ипроизводственнаяпрактика |
| ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста | Правила редакционно-издательского оформления элементов текста в разных видах литературы;композиция, структура текста;анализ фактического материала;выявление языковых и стилистических ошибок | Самостоятельная работа,практические работы,учебная и производственнаяпрактика |
| ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами | Методы издания;порядок корректур при различных методах издания;выявление ошибок:орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических и внесение правки с применением компьютерной техники и технологии | Практическая работа,самостоятельная работа |
| ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле | Правила редакционно-издательского оформления элементов текста;единообразие оформления элементов текста | Самостоятельная работа,практические работы |
| ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса | Процесс издания;этапы процесса издания;участники процесса издания | Практическая работа,самостоятельная работа |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результатов | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Объяснение области профессиональной деятельности и видов деятельности;аргументированное объяснение значимости будущей профессии для собственного развития;эффективность самостоятельной работы в рамках обучения по специальности | Анкетирование, опрос (устный, письменный) |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определённых руководителем | Формирование задач исходя из цели поставленной руководителем;составление алгоритма собственной деятельности при выполнении практических работ, заданий во время учебной практики в соответствии с требованиями, а также при организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;осуществление деятельности в соответствии с алгоритмом;освоение приемов работы;применение схем, графиков, справочной литературы;распределение времени для выполнения деятельности | Экспертная оценка результатов практической работы |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | Пошаговая самопроверка деятельности при выполнении практических работ, заданий во время учебной практики в соответствии с требованиями;сопоставление результатов с целью;самоанализ, самооценка и коррекция собственной деятельности | Экспертная оценка результатов практической работы |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | Поиск информации в различных источниках;результативность информационного поиска;организация самостоятельной работы по обработке информации для повышения производительности труда, эффективности деятельности, собственного профессионального развития | Экспертная оценка результатов практической работы |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Работа с оборудованием;персональным компьютером и прикладными программными продуктами;демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | Экспертная оценка результатов практической работы |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами | Определение способов эффективной коммуникации с преподавателем, мастером, сверстниками;взаимодействие с учащимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения и практики;общение с потребителями с учетом индивидуальных потребностей индивидуума;решение задач, которые требуют объединённых усилий | Наблюдение за ролью обучающихся в группе, коллективе |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных, результат выполнения заданий | Соблюдение техники безопасности;организация самостоятельной работы;соблюдение корпоративной этики (выполнение правил внутреннего распорядка) | Тестирование;наблюдение |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организация самостоятельной работы для повышения производительности труда, эффективности деятельности, собственного профессионального развития | Наблюдение за ролью обучающихся в группе, коллективе |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | осуществление деятельности в соответствии с алгоритмом;освоение приемов работы;применение схем, графиков, справочной литературы;распределение времени для выполнения деятельности. | Наблюдение за ролью обучающихся в группе, коллективе |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к рабочей программе профессионального модуля «Корректура» (ПМ.01) |

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕГО ОСВОЕНИЮ**

**КОРРЕКТУРА**

**(ПМ.01)**

|  |  |
| --- | --- |
| По специальности | **42.02.02 Издательское дело** |
| Квалификация | **Специалист издательского дела** |
| Форма обучения  | **очная** |

Калининград **Оценочные средства по итогам освоения профессионального модуля**

**1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** являетсяустановление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы профессионального модуля «Корректура».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля «Корректура»*.* Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе модуля.

**Комплект оценочных средств** включаетконтрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий**– задания разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Корректура».

**2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля**

**Объектом оценивания** являются результаты освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело в части овладения видом профессиональной деятельности «Корректура».

Оценочные средства позволяют оценить освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК).

**Результатами освоения** дисциплины являются:

***Иметь практический опыт***

корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов;

вычитки основного текста и аппарата издания;

редакторского анализа текста;

использования компьютерных технологий при работе с текстами;

оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

***Уметь***

осуществлять правку текста;

вычитывать элементы основного текста и аппарата издания;

выбирать методы логического построения текста;

применять компьютерные программы для обработки текста;

осуществлять вычитку различных видов литературы.

***Знать***

корректурные знаки, языковые нормы;

правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания;

правила, методику и приемы редакторского анализа;

компьютерные программы для обработки текста;

особенности вычитки различных видов литературы.

**3. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения профессионального модуля. В соответствии с учебным планом и рабочей программой профессионального модуля «Корректура» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

**4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения профессионального модуля, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения модуля**

**Примерные (типовые) вопросы для устного опроса**

1. Место корректора в издательском процессе.

2. Корректорская

правка.

3. Корректирование, как процесс.

4. Цель корректирования.

5. Требования к профессии корректора.

6. Должностные обязанности корректора.

7. Особенности работы корректора в изданиях разных типов.

8. Сокращение словосочетаний по начальным буквам входящих в них слов:

 **а**) аббревиатура **б**) лигатура **в**) сигнатура

9. Страница, предшествующая тексту книги, на которой размещается фамилия автора книги, наименование издательства и некоторые другие основные сведения об издательстве:

 **а)** фронтиспис **б)** титульный лист **в)** авантитул

10. Вставить или заменить букву или другой печатный знак.

11. Заменить строчную букву прописной или прописную строчной

12. Выкинуть лишние буквы или другие печатные элементы.

13. Вставить таблицу, формулу, сноску.

14. Переставить строки или другие элементы в указанной последовательности.

15. Техника корректуры сложных текстов.

16. Корректура научных текстов.

17. Корректура официально-деловой литературы.

18. Корректура периодических изданий.

19. Корректура текстов художественного стиля

20. Охарактеризуйте художественное, художественно-иллюстративное, научное, научно-массовое издание с точки зрения элементов, его составляющих.

21. Прокомментируйте назначение различных вспомогательных указателей, входящих в структуру издания. Докажите их необходимость.

22. Что является объектом библиографического описания?

23. Какие элементы библиографического описания являются обязательными, а какие факультативными?

24. Какова последовательность описания отдельных элементов?

25. Какова последовательность расположения библиографических записей в списке литературы?

**Примерные темы рефератов**

1. Особенности современного книгоиздания.

2. Корректура, как профессия.

3. Виды печати. Их характерные особенности.

4. История издательского дела

1. Виды печати, их характерные особенности.

2. Особенности современного книгоиздания.

3. Виды корректур и их задачи.

4. Профессия – корректор. Организация труда корректора.

5. Особенности корректорского чтения.

6. Корректура как объект деятельности корректора.

7. Знаки корректуры и правила их применения.

8. Основные понятия технического оформления издания.

9. Технические правила набора.

10. Правила верстки.

11. Работа корректора с шрифтами.

12. Основные понятия технического редактирования.

13. Методика вычитки оригинала.

14. Основные задачи корректора-вычитчика.

15. Методика работы с первой корректурой.

16. Методика работы со второй корректурой.

17. Методика чтения «чистых листов.

18. Техника корректуры сложных текстов.

19. Корректура научных текстов.

20. Корректура официально-деловой литературы.

21. Корректура периодических изданий.

22. Корректура текстов художественного стиля.

23. Особенности работы корректора над корректурой электронных изданий.

24. Работа с формулами.

25. Работа с иллюстрациями.

26. Методика работы корректора с таблицами.

27. Методика работы корректора с аппаратом издания.

28. Методика работы с выходными и выпускными сведениями в изданиях разных типов.

29. Акцидентная работа.

30. Трудные вопросы современной орфографии.

31. Трудные вопросы современной пунктуации.

32. Речевые ошибки и их исправление.

33. Основные понятия стилистики. Стилистические недочеты и их устранение.

34. Современные тенденции в русской орфографии и пунктуации и их отражение в изданиях разных типов.

35. Особенности современного книгоиздания.

36. Корректура как профессия.

37. Виды печати, их характерные особенности.

38. Особенности работы корректора над корректурой электронных изданий.

39. Особенности корректорского чтения.

40. Акцидентная работа. Общая характеристика.

41. Корректура текстов разных стилей (по выбору).

42. Анализ корректорской правки в текстах разных стилей (по выбору).

43. Анализ корректорской правки в одном периодическом издании (по выбору – не менее 3-х номеров).

44. Анализ корректорской правки в одной газете (по выбору – не менее 3-х номеров).

45. Анализ корректорской правки одного издательства (по выбору – не менее 2-х изданий с объемом анализируемого материала не менее 2-х печатных листов).

46. Анализ корректорской правки одного корректора (не менее 2-х печатных листов).

47. Анализ типичных орфографических ошибок в периодической печати.

48. Анализ типичных пунктуационных ошибок в периодической печати.

49. Анализ стилистической правки текста в изданиях разных типов (по выбору).

50. Анализ ошибок в рекламной продукции.

51. Анализ ошибок в электронных журналах. Основные тенденции в орфографии и пунктуации в электронных изданиях.

**Работа над текстом, примерные вопросы:**

**Задание**. Исправить текст, используя корректорские знаки. Раздались долго не смолкаемые аплодисменты. Давыдову становилось чуточку гручтно от того, что там теперь многое изменилось, и что теперь о нем, по видимому, забыли. Чудилось, будто корчуют сразу весь лес и выдираемые из земли корни и сама земля стонут и вопят от боли. Нелегко найти научного сотрудника, взявшегося бы за эту сложную тему. Надвигалась гроза и когда тучи заволокли все небо стало темно как в сумерки. Все увидящие эту картину не могут не возмутиться. Мы вдыхали запах пригретой солнцем коры, смешенной с осенними запахами прели сырости. Неподкованные на острые шипы лошади, скользят по обледенелой мостовой. Заказ, выполняющийся нашей фирмой, особый. Эта вещь мне дорга, как памяять о друге. Речь неоднократно прерывалась слушателями, шумными аплодисментами, в ней была выражена вера в упехах предприятия. Вы давно не учились, и, непонятно, что не можете вспомнить этого, как не стараетесь. Имейте ввиду, что победивший в конкурсе ,будет удостоин награды. В числе призов ? поездка в Грецию, Италию, Аргентину, Филлипины, Францию, Кипр. Проводив друга, мне стало грустно. В короткий срок отремонтированно пол-магазина. Пролетая над материком, космонавту отчетливо были видны города, реки, пашни. Реализуем мягкую мебель производства Беларусии, Молдовы, Чувашии, Марий-Эл, г.Н.Новгорода. Магазин предлагает подвесные потолки Amstrong, водо-эмульсинную и воднодисперсионную краску, 2-х ярусные кровати, крема для лица. Определив эти величины и измеряя силу тяжести на различных широтах, выводим формулу. Но уже успели за недостатком средств на покраску обветшать и потемнеть его стены и зал, выходиший окнами на передний двор, в этот сумрачный денек, тоже выглядел сумрачным с его облупленными облупленными ?кариатидами?, подпиравшими давно не беленый потолок. Наверху на третьем этаже, где были спальни, воспитанники одевали праздничные мундиры.

**Задание**. Составьте библиографическое описание разных типов документов (книга одного (двух, трех) авторов, сборник, статья из сборника (журнала, газеты), рецензия, электронный ресурс и пр.)

**Задание**. Подготовьте библиографический список литературы по теме научного исследования с учетом норм библиографического описания документов и 4-х частной структуры.

**Задание**. Исправить ошибки: Реализуем мягкую мебель производства Беларусии, Молдовы, Чувашии, Марий-Эл, г.Н.Новгорода. Магазин предлагает подвесные потолки Amstrong, водо-эмульсинную и воднодисперсионную краску, 2-х ярусные кровати, крема для лица. Определив эти величины и измеряя силу тяжести на различных широтах, выводим формулу. Но уже успели за недостатком средств на покраску обветшать и потемнеть его стены и зал, выходиший окнами на передний двор, в этот сумрачный денек, тоже выглядел сумрачным с его облупленными облупленными кариатидами, подпиравшими давно не беленый потолок. Наверху на третьем этаже, где были спальни, воспитанники одевали праздничные мундиры.

**ТЕМА** Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания

*Вопросы для обсуждения:*

1. Приемы составления корректорского паспорта рукописи.

2. Возможности сочетания корректорских знаков и приемы их рационального использования.

3. «Авторский корректорский почерк».

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Корректировка текстов с использованием знаков замены\*.

2. Корректировка текстов с использованием знаков выкидки.

3. Корректировка текстов с совместным использованием знаков замены и выкидки, с учетом общих приемов использования корректорских знаков.

4. Корректировка текстов с использованием знаков изменения пробелов и шрифтовых выделений.

5. Исправление дефектных текстов с использованием знаков замены, выкидки, изменения пробелов и шрифтовых выделений с учетом общих приемов использования корректорских знаков.

6. Корректура текста с использованием знаков вставки.

7. Исправление текстов с большими текстовыми пропусками с использованием корректорских приемов отсылки к оригиналу.

8. Корректура текстов с использованием перестановки элементов и знака отмены сделанных исправлений.

9. Контрольная работа «Основные корректорские знаки»: полный корректорский анализ текста с использованием всех типов корректорских знаков. Составление корректорского паспорта рукописи

**ТЕМА** Методика корректорской правки. Методика вычитки оригинала. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов

*Вопросы для обсуждения:*

1. Методика вычитки оригинала. Задачи корректора-вычитчика при работе с оригиналом.

Виды оригиналов: авторский, издательский, типографский. Оригинал-макет.

2. Методика работы с первой корректурой. Первая сверка. Отличие вычитки от сверки. Корректура в гранках. Корректура верстки. Корректура оригинал-макета.

3. Методика работы со второй корректурой.

4. Технические правила набора. Правила верстки.

5. Техника корректуры сложных текстов.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Контрольная работа «Подготовка оригинала».

2. Первая корректура текста (сверка с оригиналом).

3. Вторая корректура (сверка с первой корректурой).

4. Домашняя контрольная работа «Корректура верстки».

**ТЕМА** Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка

*Вопросы для обсуждения:*

1. Правка-вычитка. Критерии выбора авторитетного оригинала; приемы вычитки.

2. Правка-сокращение. Причины, вызывающие необходимость правки-сокращения.

Основные приемы в технике сокращения: сокращение частями, внутритекстовое

сокращение.

3. Правка-обработка. Причины, вызывающие необходимость правки-обработки. Приемы правки-обработки.

4. Правка-переделка. Причины, вызывающие необходимость правки-переделки. Литературная запись как особый вид творческого сотрудничества автора и редактора.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Редактирование текстов с применением основных приемов вычитки.

2. Редактирование текстов с применением основных приемов сокращения.

3. Редактирование текстов с применением основных приемов правки-обработки.

4. Редактирование текстов с применением основных приемов правки-переделки.

5. Контрольная работа «Редактирование текста с рациональным использованием всех

видов редакторских правок». Презентация студенческих проектов.

**ТЕМА.** Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста

*Вопросы для обсуждения:*

1. Редакторская работа с логической основой текста. Единицы и процедуры логического анализа текста. Понятия и их отношения в тексте. Суждения, методика их выявления и сопоставления. Логические связки и способы их выражения. Причины логических погрешностей текста.

2. Выявление и оценка связей между смысловыми единицами текста.

3. Логические законы и ошибки, связанные с их нарушениями.

4. Композиция текста как предмет работы редактора. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приемы.

5. Виды планов и особенности работы редактора с каждым из них.

6. Виды и функции заголовков.

7. Основные требования к рубрикации, ее назначение.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Оценка текстов с точки зрения логических связей между их компонентами.

2. Устранение логических нарушений в процессе редактирования текста.

3. Оценка композиционной структуры текстов. Совершенствование композиции текста в процессе его редактирования.

4. Анализ и редактирование заголовков текстов.

5. Контрольная работа «Редакторский композиционный и логический анализ текста». Презентация студенческих проектов.

**ТЕМА:** Корректура и редактура научных текстов. Корректура и редактура текстов официально-делового стиля

*Вопросы для обсуждения:*

1. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов научного

стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними.

2. Унификация терминологии. Упорядочение таблиц, схем, графиков. Работа с синтаксическим строем научного текста.

3. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов официально-делового стиля. Синтаксис, лексика и фразеология текстов официально-делового стиля.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Корректура и редактура дефектных текстов научного стиля.

2. Корректура и редактура дефектных текстов официально-делового стиля.

3. Решение кейса «Редакторская подготовка текста научной статьи».

**ТЕМА:** Корректура и редактура периодических изданий. Корректура и редактура текстов художественного стиля

*Вопросы для обсуждения:*

1. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов

публицистического стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними.

2. Жанры публицистического стиля.

3. Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов художественной литературы.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Корректура и редактура дефектных текстов публицистического стиля.

2. Корректура и редактура дефектных текстов художественной литературы.

3. Решение кейса «Редакторская подготовка текста публицистического стиля».

**ТЕМА:** Корректировочный курс русской орфографии, пунктуации и стилистики

*Вопросы для обсуждения:*

1. Типичные случаи нарушения лексических, морфологических, синтаксических и стилистических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.

2. Трудные случаи правописания гласных в разных морфемах.

3. Трудные случаи в употреблении Ъ и Ь.

4. Трудные случаи правописания Н и НН в словах разных частей речи.

5. Трудные случаи разграничения частиц НЕ и НИ, их слитного и раздельного написания.

6. Трудные случаи правописания сложных слов.

7. Трудные случаи употребления тире и двоеточия в простом и сложном предложении.

8. Трудные случаи пунктуации в простых и сложных предложениях, в сложных синтаксических конструкциях с союзом И.

9. Трудные случаи пунктуации в предложениях с обособленными членами.

10. Трудные случаи пунктуации при вводных словах и близких им по значению частицах, союзах, модальных наречиях.

11. Авторская пунктуация.

12. Современные тенденции в русской орфографии и пунктуации и их отражение в изданиях разных типов. Корректировка дефектных текстов разных стилей.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Выполнение тестов на трудные вопросы орфографии и пунктуации.

2. Корректировка лексических, морфологических и синтаксических ошибок в текстах разной стилевой принадлежности.

3. Домашняя контрольная работа «Анализ корректорской правки на страницах печати».

**ТЕМА:** Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий. Методика работы корректора и редактора с аппаратом издания

*Вопросы для обсуждения:*

1. Специфика электронной версии публикации. Редактура и корректура электронных

версий разных изданий.

2. Работа редактора и корректора с рекламными изданиями и бланочной продукцией.

Типы рекламных изданий.

3. Работа редактора и корректора с иллюстрациями и таблицами.

4. Редактирование и корректура аппарата издания: сносок, ссылок, выходных данных,

выпускных данных, списков литературы, указателей, приложений, списков сокращений.

*Задания для выполнения на практическом занятии:*

1. Редактирование буклетов организаций и предприятий.

2. Решение кейса «Создание электронной публикации рецензии».

3. Презентация итоговой домашней контрольной работы «От рукописи к изданию».

**Варианты контрольных работ:**

*Тема: «Основные корректорские знаки»: полный корректорский анализ текста с использованием всех типов корректорских знаков.*

**ТЕКСТЫ ДЛЯ КОРРЕКТУРЫ**

***Текст 1***

Одной из важных черт окказионального слова, по мнению А.Г.Лыкова является их связь с контекстом, породившим их. "В речи окказионализмы изолировано, "вне контекста", не живут. В окказиональном слове, взятом вне контекста, лексическое значение носит вероятностный характер и конкретизируется контекстом, что дает возможность окказиональному слову функционировать в речи наряду с обычными словами. Значение окказионального слова нельзя объяснить словообразовательной структурой самого этого слова. Требуется специальное и подробное его объяснение, в силу чего само окказиональное слово почти никогда не помогает созданию контекста" [Лыков 1976: 19].

 В.В.Лопатин объединяет в одну группу потенциальные и окказиональные слова, отмечая, что объединение этих двух видов слов оправданно. Обе группы слов и потенциальные и индивидуально- авторские - создаются "по случаю", окказионально, те и другие отсутствуют в узусе [Лопатин 1973: 70].

И потенциальные, и окказиональные слова несут в себе оттенок новизны, яркости, выразительности. Они помогают разнообразить нашу речь, делают её экспрессивней. Но если потенциальные слова "являются реализацией законов словообразования, то окказиональные - нарушениемэтих законов" [Земская 1873: 228].

 Итак рассматривая окказиональные слова, исследователи выдвигают целый ряд критериев структурного, семантического и функционального планов. Исходя из этого в настоящее время наметилось несколько аспектов в изучении окказионализмов:

1) .лексикографический,

2). лексикологический,

3). словообразовательный,

4). стилистический,

5) .функциональный,

6). психолингвистический.

 Специфика функционирования окказиональных слов изучена в меньшей степени, чем структура, характер образования и их отличительные свойства.

 "Окказиональные новообразования - характерная черт современной поэтической речи; без всестороннего изучения её немыслим разговор о новаторстве в поэзии вообще" [Никитина 1972:193].

***Текст 2***

Такова уж наша культура - у нас принято отмечать круглые даты, юбилеи. Возможно, человек зрелый каждые пять-десять лет подводит своеобразный промежуточный итог своей жизни. Или, может быть, это нужно вовсе не самому юбиляру, а нам – его близким и знакомым, чтобы сказать много таких нужных и теплых слов, одарить невещественным теплом и вполне материальными подарками, ведь в будни все недосуг. Вот спасибо, что существуют юбилеи! Эта круглая ее дата - уже не первая, которую нам приходится отмечать вместе. Годы, месяцы, дни бегут незаметно, а заключают в себе так много - всю жизнь. Первая дата, связанная с городской газетой “Ленинское знамя” в трудовой книжке нашей Люды, Людмилы Андреевны Точилиной, - 24 октября 1983 года, когда она была принята в штат на должность корректора. На сегодняшний день проработала на этом месте 22 года и 7 месяцев. Около 3500 номеров газеты прошло через ее руки и прочитано ее глазами, по самым скромным подсчетам - 14 тысяч газетных полос. И не сосчитать, сколько материалов, информаций, сколько исправленных ошибок и описок, лишних или отсутствующих запятых и прочего...

Ошибочно полагать, что хороший корректор - это только грамотность и внимание. Это - особый взгляд и тип зрения, хороший вкус, способность видеть газетную страницу целиком, оценив сразу грамотность и рациональность верстки, “выловив” повторы в заголовках и еще разные мелочи, понятные лишь профессионалу. Люди, работающие рядом долгое время, неизбежно начинают учиться друг у друга, перенимать интересы, навыки.

Так, я думаю, многие из нас почти незаметно осваивали газетные премудрости, общаясь с Людочкой Точилиной. В наше время не очень принято на страницы трудовой книжки заносить благодарности. Тем не менее, у Люды - за безупречную работу - их две: в мае 2000-го - в связи с предыдущей личной датой и 6 ноября 2003-го - к 20-летию ее работы в газете. Не стоит думать, что все и всегда у нас гладко. Профессиональное качество корректора - въедливость. И порой мы, корреспонденты, с хлопаньем дверей и разбрасыванием бумаг отстаиваем свою - почему-то очень дорогую - авторскую запятую или тире. А иногда говорим: “Сделай, Людочка, как ты считаешь нужным”... Мы хотели бы так же полюбовно решать наши газетные проблемы (и даже иногда ссориться) много-много лет. Будь здорова и радостна, Людочка! Редакция газеты “Молва” не мыслит себя без тебя.

PS. Как вы понимаете, этого материала корректор до публикации не читал. Поэтому за допущенные ошибки или опечатки ответственности не несет.

***Текст 3***

Во всем мире люди искренне считают, что травки гораздо лучше синтетических таблеток. Спору нет – эффективность фитотерапии проверена веками. Но на самом деле современная "химия" может быть практически безвредной, а ряд трав принимать без консультации специалиста попросту опасно.

Правда о лекарственных растениях

 Миф 1. Травы лучше таблеток, потому что содержат множество компонентов Коктейль" из разных компонентов кроме очевидных плюсов имеет и минусы. Целебные вещества в растениях не всегда сочетаются удачно. Лечебные травы, хотя и применяются тысячелетиями, современной наукой изучены гораздо хуже, чем синтетические таблетки. К тому же концентрация лечебных веществ неодинакова даже в двух кустиках травы, растущих в одном лесу. Если же травы собраны в разных регионах, разница в целебных свойствах может быть очень значительной. К примеру, женьшень, выращенный в средней полосе России, совсем не так эффективен, как дальневосточный. Поэтому при использовании растений неизбежны передозировки или, наоборот, "недоборы" дозы лекарства.

 Миф 2. В лечебных растениях нет никакой "вредной химии" Несколько столетий назад так все и было. Но сегодня в круговорот веществ в природе попало очень много "химии". Все вредные соединения могут накапливаться и в лекарственных растениях.

 Миф 3. Травы не чужеродны для человека. Их воздействие ограничивается регуляцией естественных сил организма в лучшую сторону

 ***Текст 4***

Второй этап - лингвистический, затрагивающий те или иные вопросы и факты индивидуального словообразования в связи с решением лингвистических проблем, прежде всего лексикографических, лексикологических и особенно словообразовательных. На этом этапе складываются выделенные Т.М.Муратовой три периода в исследовании новообразований:

первый, по мнению исследователя, связан со стремлением выделить новые слова в самостоятельную категорию слов; во второй период происходит дифференциация новых слов на отдельные типы в связи с их неоднородностью; третий характеризуется интенсивным изучением индивидуального словотворчества [Муратова 1977: 256-318]. До недавнего времени внимание исследователей было привлечено к словотворчеству отдельных писателей и поэтов следующих временных срезов: творчество авторов второй половины XIX начала XX в.:

 М.Е.Салтыкова-Щедрина, А.Фета и др. [см. работы А.И.Ефимова, Н.А.Николиной, Л.И. Шаталиной, А.В.Жиликова и др.]; новообразования старшего поколения поэтов XX века: В.Маяковского, С.Есенина, И.Северянина [см. работы Г.О.Винокура, Л.А.Шероковой, И.А.Василевской]. Интенсивное изучение индивидуального словообразования подготовило формирование в 70-е г. XX в. еще одного подхода к данной проблеме, представляющего третий этап в изучении писательского словотворчества лингвостилистического, когда классификация исследуемых языковых особенностей литературного произведения действительно переходит в осмысление их художественной значимости. Этот подход поставил исследователей-лингвистов перед такими вопросами:

1) что представляет собой словотворчество как стилеобразующее средство в системе поэтического языка;

2) каковы роль, функции авторских новообразований в художественных текстах разных жанров и в образной системе отдельных художников слова;

3) каково место авторских новообразований художественной речи среди других типов слов национального языка;

4) в чем особенность влияния индивидуального словотворчества на развитие лексической и словообразовательной системы языка и на язык в целом.

 Круг проблем, исследуемых лингвистами, довольно широк. Одни разрешаются однозначно, другие длительное время вызывают разногласия. По вопросу о причинах появления авторских новообразований лингвисты приходят к однозначным выводам.

Во первых, это стремление к максимальному использованию выразительных возможностей слова, к новизне слова, к свежему, необычному, неожиданному словесному образу [Бакина 1977: 79].

Во-вторых, это создание экспрессивно окрашеных названий уже известных понятий [Чистякова 1981: 85].

Говоря о разнообразии причин появления новообразований у различных авторов Р.Ю.Намитокова приводит, в частности, такие: "поиск нового, свежего, не слыханного раннее слова; стремление создать тонкую словесную игру в тексте; желание автора воскресить единство формы и содержания" [Намиткова 1968: 135]. Многие работы посвящены исследованию функций авторских новообразований [см. Соответствующие параграфы].

 Еще в работе "Маяковский - новатор языка", Г.О.Винокур заложил основу функционального подхода к новообразованиям.

***Текст 5***

Основной проблемой в подготовке выпускников к Единому государственному экзамену по русскому языку является, во –первых. обязательность сдачи этого экзамена 100% -ами учащихся, что, на мой взгляд, неправомерно и является отступлением от главного принципа введения этого вида итоговой аттестации- его вариативности: что лучше знаю, то и сдаю, что необходимо для поступления в вуз, то и выбираю.

Обязательность приводит к тому , что при полном отсутствии часов на этот предмет в федеральном компоненте учебного плана администрация школы должна что – то придумывать, чтобы выполнить госзаказ.

Во – вторых, за один час, который выделяется на русский язык в 10-11 классах негуманитарного профиля мудрено подготовить всех качественно. Здесь есть ряд причин: и отсутствие приемлемых учебников (ни один из существующих не является удовлетворительным в этом плане) и , как правило, очень разный уровень подготовленности ребят.

Пока занимаешься повторением и систематизацией знаний , проверка которых осуществляется заданиями частей А и В контрольно-измерительных материалов ЕГЭ, все еще более или менее сносно, но при подготовке к связному высказыванию в виде отзыва, рецензии или эссе ( часть С КИМ –ов), возникают серьезнейшие трудности.

Очевидными становятся следующие недостатки в усвоении знаний, связанных с формированием лингвистической и языковой компетентности учащихся:

 вместо интерпретации часто ученик излагает , пересказывает исходный текст

 даже умея увидеть средства выразительности , с помощью которых создан текст, ученик не в состоянии, назвав их, объяснить, почему именно они используются автором

многие испытывают серьезные затруднения, пытаясь выстроить свое высказывание, так как не могут взглянуть на текст в целом

 речь учащихся нередко бедна, невыразительна. так как , не поняв авторской взволнованности, не увидев важности поднятых проблем, они эмоционально не откликаются на него, а отсюда занимаются «вымучиванием» своего ответа , а не сотворчеством

 с другой стороны, . ряд учащихся ( и их довольно много) . наоборот. «растекаются мыслью по древу» , их работы «страдают» многословием, отсутствием конкретности не достаточно развиты у учащихся навыки анализа текстов публицистического, научно – популярного стилей, так как на уроках русского языка на это нет времени, а на уроках литературы в центре внимания всегда оказывается художественный текст.

Поэтому полагаю, что чем глубже ученик способен проникнуть в тайны писательского мастерства, чем больше он может «разглядеть» в тексте, тем интереснее будет его собственное произведение, тем увереннее он почувствует себя в ситуации экзаменационного стресса , тем уважительнее начнет относиться к самому себе.

Мне представляется целесообразным основной упор в подготовке учащихся к этому виду испытаний перенести в 9 класс, где на занятиях элективных курсов у учителя есть больше возможностей развивать речеведческие навыки учащихся, навыки комплексного анализа текста.

В 9 классе ученики меньше загружены, чем в 10-11, сдают меньше экзаменов, они психологически менее уязвимы, так как избавлены от необходимости участвовать во вступительных экзаменах в вуз.

В « Образовательных стандартах среднего (полного) общего образования по русскому языку» в разделе «Базовый уровень. Обязательный минимум содержания основных общеучебных программ» в числе прочего читаем о развитии лингвистической и языковой компетентности учащихся: « Лингвистический анализ текстов различных типов, разновидностей языка и функциональных стилей».

Возможность предметно и подробно заниматься развитием этой компетентности в гимназии № 83 задана самим учебным планом, в котором в текущем учебном году в 9 классах предусмотрены часы на предпрофильный элективный курс , программу которого я назвала «Как стать умным читателем». Он рассчитан на два часа в неделю.

Опираясь на опыт и идеи современных лингвистов Граник Г. Г., Бондаренко С. М., Капинос В., Львовой С.Н., Шанского, Горшкова , попыталась, исходя из уровня подготовленности девятиклассников и их потребностей, разработать курс, интегрирующий язык и литературу.

В центр были поставлены задачи совершенствования общеучебных, интеллектуальных умений и навыков. Навыков самоорганизации и саморазвития.

Дальнейшее развитие лингвистической, яыковой и культуроведческой компетентностей осуществлялось, разумеется, через работу с текстами.

В первом полугодие после проведения диагностических тестов , которые показали, что у учащихся не сформированы эти навыки, на занятиях элективного курса отрабатывались, закреплялись. развивались основные умения работать с любым текстом:

1. толкование заголовка

2. концентрирование внимание на непонятном или малопонятном в тексте

3. умение выделять в тексте главное, формулировать его

4. отработка алгоритма ведения диалога с текстом

5. отработка умения задавать вопросы к тексту и отвечать на них

6. тренировка в применении мнемонических приемов работы с текстом

7. укрепление навыков написания различных видов планов, тезисов, конспектов

Литература.

1. Бахтин М. М. Вопросы стилистики на уроках русского языка в школе . Русская

словестность. 1994, №2

2. Граник Г.Г., Бондаренко С.М., Концевая Л.А. Как учить работать с книгой. М. , НПО «Образование», 1995.

3. Ипполитова Н.А. Текст в системе изучения русского языка в школе6 Материалы к спецкурсу. М., 1992

4. Лотман Ю. М. Структура художественного текста. М. : Искусство, 1970

5. Львова С. И. Уроки словесности в 7-9 классах: Программа, планирование, материалы к урокам. М. , 1993

6. Одинцов В. В. Стилистика текста. М. , 1980

7. Солганик Г. Я. От слова к тексту. М. : Просвещение, 1993

8. Шанский Н. М. Лингвистический анализ и лингвистическое комментирование художественного текста. Русский язык в школе, 1993, №3

**Подготовка проектов, презентаций и портфолио**

Проекты, презентации и портфолио студентов представляются в электронном виде (Power Point).

*Тематика проектов, презентаций и портфолио:*

1. Презентация проекта «Подготовка оригинала».

2. Презентация студенческих проектов и составление портфолио по теме «Редактирование текста с рациональным использованием всех видов редакторских правок».

3. Презентация студенческих проектов и составление портфолио по теме «Редакторский композиционный и логический анализ текста».

4. Презентация студенческих проектов «Анализ корректорской правки на страницах печати».

5. Презентация итоговой домашней контрольной работы «От рукописи к изданию».

**Вопросы к зачету с оценкой по МДК.01.01:**

1. Виды печати, их характерные особенности.

2. особенности современного книгоиздания.

3. Виды корректур и их задачи.

4. Профессия - корректор. Организация труда корректора.

5. Особенности корректорского чтения.

6. Корректура как объект деятельности.

7. Знаки корректуры и правила их применения.

8. Основные понятия технического оформления издания.

9. Технические правила набора.

10. Правила верстки.

11. Работа корректора с шрифтами.

12.. Основные понятия технического редактирования.

13. Методика вычитки оригинала.

14. Основные задачи корректора-вычитчика.

15. Методика работы с первой корректурой.

16. Методика работы со второй корректурой.

17. Методика чтения "чистых листов".

18. техника корректуры сложных текстов.

19. Корректура научных текстов.

20. Корректура официально-деловой литературы.

21. Корректура периодических изданий.

22. Корректура текстов художественного стиля.

23. Особенности работы корректора над корректурой электронных изданий.

24. Работа с иллюстрациями.

25. Методика работы корректора с таблицами.

26. Методика работы корректора с аппаратом издания.

28. Методика работы с выходными и выпускными сведениями в изданиях разных типов.

**Вопросы к экзамену по ПМ.01 Корректура:**

1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста.

2. Виды печати, их характерные особенности.

3. Особенности современного книгоиздания.

4. Виды корректур и их задачи.

5. Профессия – корректор. Организация труда корректора.

6. Особенности корректорского чтения.

7. Корректура как объект деятельности корректора.

8. Знаки корректуры и правила их применения.

9. Основные понятия технического оформления издания.

10. Технические правила набора.

11. Правила верстки.

12. Работа корректора с шрифтами.

13. Основные понятия технического редактирования.

14. Методика вычитки оригинала.

15. Основные задачи корректора-вычитчика и редактора-вычитчика.

16. Методика работы с первой корректурой.

17. Методика работы со второй корректурой.

18. Методика чтения «чистых листов» и сигнальных экземпляров.

19. Техника корректуры сложных текстов.

20. Корректура и редактура научных текстов.

21. Корректура и редактура официально-деловой литературы.

22. Корректура и редактура периодических изданий.

23. Корректура и редактура текстов художественного стиля.

24. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных изданий.

25. Особенности работы корректора и редактора над текстами рекламных изданий.

26. Работа с формулами.

27. Работа с иллюстрациями.

28. Методика работы корректора с таблицами.

29. Методика работы корректора с аппаратом издания.

30. Методика работы с выходными и выпускными сведениями в изданиях разных типов.

31. Акцидентная работа.

32. Компоненты редакторского анализа. Виды редакторского чтения.

33. Виды редакторской правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка.

34. Редакторская работа над фактическим материалом рукописи.

35. Редакторский смысловой, композиционный и логический анализ текста.

36. Редакторская работа над синтаксической структурой текста.

37. Особенности редакторской обработки текстов разных видов речи: описания, повествования и рассуждения.

38. Типичные случаи нарушения лексических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.

39. Типичные случаи нарушения морфологических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.

40. Типичные случаи нарушения синтаксических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.

41. Типичные случаи нарушения стилистических норм письменной речи и задачи корректора и редактора по их устранению.

42. Трудные вопросы современной орфографии.

43. Трудные вопросы современной пунктуации.

44. Современные тенденции в русской орфографии и пунктуации и их отражение в изданиях разных типов.

45. Работа редактора над аппаратом издания.

46. Корректировка дефектного текста художественного, научного, официально-делового или публицистического стиля.