

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры рекламы и  
связей с общественностью  
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.20 Корректурa
Направление подготовки:	42.03.03 Издательское дело
Направленность (профиль):	Издание печатных и электронных средств массовой информации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Юмашева И. А.

Санкт-Петербург  
2023

### 1. Цели и задачи дисциплины:

#### *Цель освоения дисциплины:*

Приобретение студентом профессиональных знаний, выработки умений и навыков по предотвращению, выявлению и исправлению ошибок в тексте, которые могут возникнуть на какой-либо стадии процесса издания.

#### *Задачи дисциплины:*

Приобретение студентом профессиональных знаний о корректуре как о неотъемлемой части процесса издания;

Усвоение студентом знаний о должностных и профессиональных обязанностях корректора;

Ознакомление студентов со всеми видами авторских и издательских оригиналов, со всеми видами корректурных оттисков;

Выработка студентом умения выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов, а также всех видов корректурных оттисков;

Приобретение студентом знаний об элементах текста и правилах из редакционно-издательского оформления.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
	УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	
	УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	
ПК-1 Способен осуществлять редакторскую деятельность печатных и электронных изданий в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных медиа	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), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-1.2 Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе по-иск 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>ПК-2 Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов печатных и электронных изданий и имеющегося мирового и отечественного опыта</p>	<p>ПК-2.1 Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве.</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала.</p> <p>ПК-2.3 Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий.</p> <p>ПК-2.4 Способен осуществлять принятие решений о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, в том числе анализировать содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.</p>	<p>11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>Знает и соблюдает требования к деловой устной и письменной коммуникации, владеет принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Свободно применяет устную и письменную деловую коммуникацию на практике.
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	В межличностном деловом общении свободно владеет методикой составления суждений на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
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), историю России, основы международной политики, основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную журналистскую этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, методы и технологии подготовки медиапродукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.	Соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, применяет технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные источники необходимой информации, знает принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, опирается на принципы работы с документами, использует интернет-ресурсы, применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает необходимые статьи законодательства Российской Федерации об авторском праве и правила охраны труда.
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.	Выбирает темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определяет круг освещаемых проблем, формулирует задания корреспонденту 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 ознакамливаясь 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.	Отбирает авторские материалы для публикации, в том числе анализирует материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации.
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.	Анализирует материалы, предоставляемые для публикации, в том числе материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, в том числе анализирует структуру и содержание авторских материалов, приводит материал в соответствии с требованиями различных медиа, работает над стилем предоставленных материалов, работает с фото, видео, согласовывает рекомендуемые поправки с авторами.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания жур-налистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Рос-сийской Федерации об авторском праве.	Применяет специальную технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, знает задачи и методы, профессиональной журналистики, соблюдает этику, правила и нормы современного русского литературного языка.
ПК-2.2. Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала.	Опирается на принципы сбора необходимой информации для подготовки собственного материала.
ПК-2.3. Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий.	Успешно создает авторский материала для разных типов печатных и электронных изданий.
ПК-2.4. Способен осуществлять принятие решений о включении соб-ственных авторских материалов в проект печатных и элек-тронных изданий, в том числе анализировать содержание по-лученной информации и возможные способы ее включения в проект.	Принимает решения о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, анализирует содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1 УК-4.1	ПК-1.2 ПК-2.2 УК-4.2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.3 ПК-2.4 УК-4.3
1	Понятие о корректуре. Из истории корректуры. Функциональные обязанности корректора. Труд корректора и его организация	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 - 2008. Корректурные знаки. Правила применения.	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Процесс издания	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
4	Оригинал как источник корректуры. Виды и методика корректорского чтения. Техника внесения правки при вычитке и считке	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1 УК-4.1	ПК-1.2 ПК-2.2 УК-4.2	ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.3 ПК-2.4 УК-4.3
5	Основные методические принципы при работе с разными видами корректурных оттисков. Типичные ошибки в оригинале и в оттисках	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
6	Особенности корректуры различных видов литературы	УК-4 ПК-1 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1:</b> Понятие о корректуре. Из истории корректуры. Функциональные обязанности корректора. Труд корректора и его организация</p> <p>Корректур как объект познания. Цели и задачи изучения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами</p> <p>Роль корректуры в издательском деле. Содержание работы и профессиональные черты корректора</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p> <p>Корректур как объект познания. Цели и задачи изучения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами</p> <p>Роль корректуры в издательском деле. Содержание работы и профессиональные черты корректора</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 2:</b> Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 - 2008. Корректурные знаки. Правила применения.</p> <p>Понятие о стандартизации издательского дела, ее роль. СИБИБД – содержание понятия. Значение и содержание ГОСТа 7.62-2008. 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. Знак отмены исправлений. Прочие корректурные знаки и приемы. Правила применения корректурных знаков</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p> <p>Понятие о стандартизации издательского дела, ее роль. СИБИБД – содержание понятия. Значение и содержание ГОСТа 7.62-2008. 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. Знак отмены исправлений. Прочие корректурные знаки и приемы. Правила применения корректурных знаков</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 3:</b> Процесс издания</p> <p>Этапы процесса издания: подготовительный, редакционно-издательский, производственный, заключительный. Его участники. Задачи редактора, корректора, технического редактора. Роль корректуры в процессе издания. Понятие корректурного оттиска, его виды. Корректурный оттиск как объект корректуры. Требования к корректурным оттискам. Задачи издательского корректора. Порядок организации работы с корректурными оттисками. Порядок прохождения корректур. Рабочий экземпляр, его назначение. Создание рабочего экземпляра корректур. Подписание рабочего экземпляра на различных этапах издания</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p> <p>Этапы процесса издания: подготовительный, редакционно-издательский, производственный, заключительный. Его участники. Задачи редактора, корректора, технического редактора. Роль корректуры в процессе издания. Понятие корректурного оттиска, его виды. Корректурный оттиск как объект корректуры. Требования к корректурным оттискам. Задачи издательского корректора. Порядок организации работы с корректурными оттисками. Порядок прохождения корректур. Рабочий экземпляр, его назначение. Создание рабочего экземпляра корректур. Подписание рабочего экземпляра на различных этапах издания</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 4:</b> Оригинал как источник корректуры. Виды и методика корректорского чтения. Техника внесения правки при вычитке и считке</p>	

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p>Виды оригиналов. Текстовый оригинал для обычного набора. Разметка текстового оригинала. Корректирующие знаки, применяемые при разметке оригинала для набора, правила их применения. Требования, предъявляемые к авторским оригиналам. Комплектность оригинала. Изготовление дубликатов. Авторский оригинал как источник процесса издания в целом и создания издательского оригинала</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>                      Виды оригиналов. Текстовый оригинал для обычного набора. Разметка текстового оригинала. Корректирующие знаки, применяемые при разметке оригинала для набора, правила их применения. Требования, предъявляемые к авторским оригиналам. Комплектность оригинала. Изготовление дубликатов. Авторский оригинал как источник процесса издания в целом и создания издательского оригинала</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 5:</b> Основные методические принципы при работе с разными видами корректурных оттисков. Типичные ошибки в оригинале и в оттисках</p> <p>Основные методические принципы работы корректора над гранками. Источник сличения. Задачи корректирования, методика. Особенности корректирования. Особенности корректирования скомплектованных и нескомплектованных гранок. Специфические объекты контроля. Корректур сверстанных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля. Корректур сверточных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля при переверстке и переспуске полос. Внутренняя сверка. Корректур 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 корректирование списка опечаток.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>                      Основные методические принципы работы корректора над гранками. Источник сличения. Задачи корректирования, методика. Особенности корректирования. Особенности корректирования скомплектованных и нескомплектованных гранок. Специфические объекты контроля. Корректур сверстанных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля. Корректур сверточных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля при переверстке и переспуске полос. Внутренняя сверка. Корректур 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 корректирование списка опечаток.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 6:</b> Особенности корректуры различных видов литературы</p> <p>Специфические особенности изданий: официальных, научных, научно-популярных, производственно-практических, нормативных, учебных, массово-политических, справочных, литературно-художественных. Их специфические объекты и методы контроля при вычитке и корректуре. Общее понятие о периодической печати. Специфика организации газетной и журнальной корректуры и причины, определяющие ее. Виды акциденции. Специфика содержания текстов. Особенности работы корректора над акциденцией и рекламными текстами</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>                      Специфические особенности изданий: официальных, научных, научно-популярных, производственно-практических, нормативных, учебных, массово-политических, справочных, литературно-художественных. Их специфические объекты и методы контроля при вычитке и корректуре. Общее понятие о периодической печати. Специфика организации газетной и журнальной корректуры и причины, определяющие ее. Виды акциденции. Специфика содержания текстов. Особенности работы корректора над акциденцией и рекламными текстами</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Курсовая работа:</b>                      не предусмотрено учебным планом</p>

*Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Аудиторные занятия (АЗ):	28	28
Лекционные занятия (Лек)	14	14
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	14	14
Самостоятельная работа студента (СР)	40	40
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	40	40
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	32	32

42.03.03 Издательское дело, направленность (профиль) "Издание печатных и электронных средств массовой информации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.20 Корректурка

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 8
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	36	36
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Понятие о корректуре. Из истории корректуры. Функциональные обязанности корректора. Труд корректора и его организация	8	2	2	0	6	2
2	Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 - 2008. Корректурные знаки. Правила применения.	8	2	2	0	6	2
3	Процесс издания	8	2	2	0	7	2
4	Оригинал как источник корректуры. Виды и методика корректорского чтения. Техника внесения правки при вычитке и считке	8	4	2	0	7	2
5	Основные методические принципы при работе с разными видами корректурных оттисков. Типичные ошибки в оригинале и в оттисках	8	2	4	0	7	4
6	Особенности корректуры различных видов литературы	8	2	2	0	7	2
Итого:			14	14	0	40	14

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 9
Аудиторные занятия (АЗ):	4	4
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	2	2
Самостоятельная работа студента (СР)	90	90
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	90	90
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Понятие о корректуре. Из истории корректуры. Функциональные обязанности корректора. Труд корректора и его организация	9	2	0	0	15	2
2	Стандарты по издательскому делу. ГОСТ 7.62 - 2008. Корректурные знаки. Правила применения.	9	0	0	0	15	2
3	Процесс издания	9	0	0	0	15	2
4	Оригинал как источник корректуры. Виды и методика корректорского чтения. Техника внесения правки при вычитке и считке	9	0	0	0	15	2



№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
5	Основные методические принципы при работе с разными видами корректурных оттисков. Типичные ошибки в оригинале и в оттисках	9	0	0	0	15	4
6	Особенности корректуры различных видов литературы	9	0	2	0	15	2
Итого:			2	2	0	90	14

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. КОРРЕКТУРА. Практическое пособие для вузов / Тулякова Е. И. - Национальный исследовательский Томский государственный университет (г. Томск)., 2022 г. - 147 с. - ISBN 978-5-534-13461-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/korrektura-496488>

2. СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ В 2 Т. ТОМ 1. Учебник для вузов / Отв. ред. Дускаева Л. Р. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 325 с. - ISBN 978-5-534-01943-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-1-470715>

3. СТИЛИСТИКА И ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ В 2 Т. ТОМ 2. Учебник для вузов / Отв. ред. Дускаева Л. Р. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 308 с. - ISBN 978-5-534-01945-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-490728>

*Дополнительная литература:*

1. ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Голуб И. Б. - Московский политехнический университет (г. Москва)., 2022 г. - 397 с. - ISBN 978-5-534-06578-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/literaturnoe-redaktirovanie-489634>

2. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ СМИ: БИЛЬДРЕДАКТИРОВАНИЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Тулупов В. В. - Воронежский государственный университет (г. Воронеж)., 2022 г. - 182 с. - ISBN 978-5-534-09230-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-bildredaktirovanie-494585>

3. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Сергеев Е. Ю. - Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург)., 2022 г. - 227 с. - ISBN 978-5-534-10033-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/tehnologiya-proizvodstva-pechatnyh-i-elektronnyh-sredstv-informacii-494568>

#### 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle

5. Вебинарная платформа

6. Spell Checker

### **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Книжная индустрия [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.bookind.ru>. - Текст: электронный

9. Книжное обозрение [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://книгобоз.рф/>. - Текст: электронный

10. Университетская книга [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.unkniga.ru>. - Текст: электронный

11. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный

12. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://digital.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://rkn.gov.ru>. - Текст: электронный

16. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://archive.government.ru/power/66/>. - Текст: электронный

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской;

лицензионным программным обеспечением

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

4. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	

Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный
--------------------------------------	-----------------	-----------	---------	------------

### **Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой**

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

#### **9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля Доклад, сообщение/Реферат №1**

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

#### **Собеседование, опрос/Контрольная работа №1**

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

#### **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1**

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

#### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

1. Виды оригиналов. Текстовый оригинал для обычного набора.
2. Разметка текстового оригинала. Корректурные 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

нескомплектованных гранок. Специфические объекты контроля.

7. Корректур сверстанных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы. Специфические объекты контроля.

8. Корректур сверочных полос. Источники сличения. Задачи. Порядок работы.

9. Специфические объекты контроля при переверстке и переспуске полос. Внутренняя сверка. Корректур 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 корректирование списка опечаток

### **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2**

1. Специфические особенности изданий: официальных, научных, научно-популярных, производственно-практических, нормативных, учебных, массово-политических, справочных, литературно-художественных. Их специфические объекты и методы контроля при вычитке и корректуре.

2. Общее понятие о периодической печати. Специфика организации газетной и журнальной корректуры и причины, определяющие ее.

3. Виды акциденции. Специфика содержания текстов. Особенности работы корректора над акциденцией и рекламными текстами

### **Задания творческого уровня №1**

*Задание № 1.* 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.

*Задание № 2.* К категориям нормативных документов по стандартизации не относятся: А. Международный стандарт; Б. Региональный международный стандарт; В. ГОСТ Р – стандарт, принимаемый Госстандартом России; Г. Стандарты на продукцию и услуги; Д. СТП – стандарты предприятий и организаций.

*Задание № 3.* Под упорядочением в стандартизации понимают: А. Универсальный метод стандартизации, связанный прежде всего с сокращением многообразия комплектующих изделий и готовой продукции; Б. Деятельность по рациональному сокращению числа типов деталей, агрегатов одинакового функционального назначения; В. Целенаправленное установление и применение системы взаимоувязанных требований как к объекту стандартизации в целом, так и к его основным элементам; Г. Сбалансированность интересов сторон, разрабатывающих, изготавливающих и потребляющих продукт деятельности человека; Д. Разработку типовых изделий.

*Задание № 4.* Под агрегатированием понимается: А. Метод стандартизации, заключающийся в установлении повышенных по отношению к достигнутому на практике уровню норм и требований к объектам стандартизации, которые, согласно прогнозам, будут оптимальными в дальнейшем; Б. Оценивание целесообразности разработки стандарта с точки зрения его социальной, технической и экономической необходимости и приемлемости при применении; В. Метод создания машин, приборов и оборудования из отдельных стандартных унифицированных узлов, многократно используемых при создании различных изделий на основе геометрической и фундаментальной взаимозаменяемости; Г. Деятельность по рациональному сокращению числа

типов деталей, агрегатов одинакового функционального назначения. Д. Динамичность и опережающее развитие стандартизации.

*Задание № 5.* Создание стандарта от планирования его разработки до издания предусматривает следующие стадии: какие?

*Задание № 6.* К категориям нормативных документов по стандартизации не относятся: укажите что?

*Задание № 7.* Расскажите, что понимают под упорядочением в стандартизации?

*Задание № 8.* Расскажите, что в книжном деле понимается под агрегатированием?

## **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

## **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен**

### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену (Вопрос №1)**

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 переверстке и переспуске. Методика корректуры.
17. Корректур после подписания в печать (поверка оригинала-макета, чистые листы, сигнальный экземпляр, список опечаток).
18. Особенности корректуры периодической печати.
19. Особенности корректуры стихотворного и драматического текстов.
20. Особенности корректуры текстов детской литературы.
21. Особенности корректуры научной и производственной литературы.
22. Особенности корректуры текстов справочной литературы.
23. Особенности корректуры текстов учебной литературы.
24. Деление текстов издания на основной и аппарат издания. Условное деление текстов в издательстве и типографии.

### **Примерный перечень практических заданий к экзамену (Вопрос №2)**

1. Составить библиографическое описание документа.
2. ГОСТ 7.1–84. Определите общие требования и правила составления библиографического описания.
3. Укажите общие положения стандарта.
4. Дайте библиографическое описание книги.

5. Составьте библиографическое описание сериального издания.
6. Как правильно оформить выходные сведения издания?
7. ГОСТ 7.4–95 «Издания. Выходные сведения». Определить область применения.
8. Перечислить общие положения: определение выходных сведений; состав, перечень и расположение выходных сведений; основные элементы; размещение выходных сведений.
9. Книжные издания. Дать общую характеристику.
10. Нотные издания. Дать общую характеристику.
11. Периодические и продолжающиеся издания. Дать общую характеристику.
12. Листовые издания. Составить общую характеристику.
13. Издания, специально предназначенные для экспорта. Составить общую характеристику
14. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Дать общую характеристику.
15. ГОСТ 7.12–93. Область применения. Дать общую характеристику.
16. Правила сокращения слов и словосочетаний. Составить общую характеристику
17. Применение сокращений слов и словосочетаний. Укажите общие положения.
18. Особые случаи сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи. Составить общую характеристику

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	УК-4 ПК-1 ПК-2	Знает и соблюдает требования к деловой устной и письменной коммуникации, владеет принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; Соблюдает правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, применяет технологии и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные источники необходимой информации, знает принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, опирается на принципы работы с документами, использует интернет-ресурсы, применяет методы цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, знает необходимые статьи законодательства Российской Федерации об авторском праве и правила охраны труда. Применяет специальную технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, использует основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора, знает задачи и методы, профессиональной журналистики, соблюдает этику, правила и нормы современного русского литературного языка.	40

42.03.03 Издательское дело, направленность (профиль) "Издание печатных и электронных средств массовой информации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.20 Корректур

Форма обучения: очная, заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	УК-4 ПК-1 ПК-2	<p>Свободно применяет устную и письменную деловую коммуникацию на практике.</p> <p>В межличностном деловом общении свободно владеет методикой составления суждений на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p> <p>Выбирает темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определяет круг освещаемых проблем, формулирует задания корреспонденту и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p> <p>Отбирает авторские материалы для публикации, в том числе анализирует материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации.</p> <p>Анализирует материалы, предоставляемые для публикации, в том числе материалы, предоставляемые авторами, оценивает компетентность авторов и качество предоставляемых материалов, проверяет актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, в том числе анализирует структуру и содержание авторских материалов, приводит материал в соответствии с требованиями различных медиа, работает над стилем предоставленных материалов, работает с фото, видео, согласовывает рекомендуемые поправки с авторами.</p> <p>Опирается на принципы сбора необходимой информации для подготовки собственного материала.</p> <p>Успешно создает авторский материал для разных типов печатных и электронных изданий.</p> <p>Принимает решения о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, анализирует содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.</p>	60