

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**ОП.07 Основы корректуры**

**специальность 42.02.02 Издательское дело**

2024

Рассмотрено и согласовано методической комиссией  
гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 854, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023, регистрационный № 76428, примерной основной образовательной программы по специальности 42.02.02 Издательское дело среднего профессионального образования.

Председатель методической комиссии

Макарчук Галина Борисовна

Заместитель директора

Захаров Владимир Викторович

Составитель(и): Гуртовая Татьяна Викторовна, преподаватель Колледжа  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_ заседания МК от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МК \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦИПЛИНЫ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 Основы корректуры

### 1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 42.02.02 Издательское дело.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

### 1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.		Знать стандарты по издательскому делу	<b>Тема 1.1.</b> Стандарты по издательскому делу	8	Формирование ПК 1.1, 1.3, 1.4;
2.		Применять корректурные знаки	<b>Тема 1.2.</b> Корректурные знаки	8	Формирование ПК 1.3-1.5;
3.		Знать процесс издания. Осуществлять последовательность корректур	<b>Тема 1.3.</b> Процесс издания. Последовательность корректур	8	Формирование ПК 1.1, 1.3-1.6;
4.		Знать методику и технику корректуры	<b>Тема 2.1.</b> Методика и техника корректуры	8	Формирование ПК 1.1, 1.3-1.6;
5.		Применять корректорское чтение. Осуществлять вычитку оригинала	<b>Тема 2.2.</b> Корректорское чтение. Вычитка оригинала	8	Формирование ПК 1.1, 1.3-1.6;
6.		Знать особенности корректуры	<b>Тема 2.3.</b> Особенности корректуры	10	Формирование ПК 1.1, 1.3-1.6;
		Всего часов вариативной части:		50	

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной нагрузки обучающихся – 66 часов, включая:  
учебную нагрузку обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 48 часов;

*самостоятельную учебную работу – 8 часов;*

*консультации – 2 часа;*

*промежуточную аттестацию – 8 часов.*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять редакционно-издательский процесс (вычитку, корректуру и редактирование) при помощи современных технологий
ПК 1.3.	Осуществлять редакционно-издательский процесс с учетом вида и жанра текста, вида издания
ПК 1.4.	Применять актуальные нормы и правила современного русского языка в процессе редактирования
ПК 1.5.	Оформлять издательскую продукцию в едином смысловом и композиционном стиле
ПК 1.6.	Осуществлять работу над авторской рукописью с применением компьютерных технологий
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.07 Основы корректуры

Коды компетенций	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины					
			Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная учебная работа	консультации	Промежуточная аттестация
			Теоретическое обучение, часов	Лабораторные и практические занятия, часов	Курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 1.4-1.6 ОК 01 – 07 ОК 09 – 10	Раздел 1. Корректурa и редактирование	24	6	18	-	-	-	-
	Раздел 2. Практика корректуры текстов	24	6	18	-	-	-	-
Промежуточная аттестация: экзамен		18	-	-	-	8	2	8
Всего часов:		66	12	36	-	8	2	8

## 3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.07 Основы корректуры

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
<b>Раздел 1. Корректурa и редактирование</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Стандарты по издательскому делу		<b>Содержание учебного материала.</b> Понятие корректуры. Понятие редактуры. История книгоиздательского дела в России и за рубежом. История корректорского дела. Организация работы корректора и редактора. ГОСТы по книгоиздательскому делу. Стандарты по издательскому делу. История издательского дела. Международные стандарты. Национальные стандарты.	<b>8</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>2</b>	
	1	1	Понятие корректуры. Понятие редактуры. История книгоиздательского дела в России и за рубежом. История корректорского дела.	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	2	1	Организация работы корректора и редактора. ГОСТы по книгоиздательскому делу.	2
	3	2	Стандарты по издательскому делу. История издательского дела.	2
	4	3	Международные стандарты. Национальные стандарты.	2
<b>Тема 1.2.</b> Корректурные знаки		<b>Содержание учебного материала.</b> Корректурные знаки как система графических значков, обеспечивающая любые варианты исправлений. ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков»; знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений и изменений; знаки для уточнения написания букв; знаки исправления технических дефектов набора; знаки для исправления макетов и пробных оттисков.	<b>8</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>2</b>	
	5	1	Корректурные знаки как система графических значков, обеспечивающая любые варианты исправлений.	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	6	1	ГОСТ 7.62-2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков».	2
	7	2	Знаки изменения пробелов; знаки абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений и изменений.	2
	8	3	Знаки для уточнения написания букв; знаки исправления технических дефектов набора; знаки для исправления макетов и пробных оттисков.	2
<b>Тема 1.3.</b> Процесс издания. Последовательность корректур		<b>Содержание учебного материала.</b> Первая редактура. Вторая редактура. Третья редактура. Четвертая редактура. Первая корректура. Вторая редактура. Разметка рукописи. Первая правка. Первая верстка. Вторая корректура. Вычитка. Третья редактура. Вторая правка. Первая техническая редактура. Вторая верстка. Вторая техническая редактура. Третья верстка. Третья корректура. Сверка. Четвертая редактура. Четвертая верстка. Подписание в печать.	<b>8</b>	

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
		Оригинал-макет. Планирование последующей печати.		
		<b>Лекции</b>		<b>2</b>
	9	1	Первая редакция. Вторая редакция. Третья редакция. Четвертая редакция.	2
		<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	10	1	Первая редакция. Первая корректура. Вторая редакция. Разметка рукописи. Первая правка. Первая верстка.	2
	11	2	Вторая корректура. Вычитка. Третья редакция. Вторая правка. Первая техническая редакция. Вторая верстка. Вторая техническая редакция.	2
	12	3	Третья верстка. Третья корректура. Сверка. Четвертая редакция. Четвертая верстка. Подписание в печать. Оригинал-макет. Планирование последующей печати.	2
<b>Раздел 2. Практика корректуры текстов</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Методика и техника корректуры		<b>Содержание учебного материала.</b> Методика корректорской правки. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Технические правила набора. Правила верстки. Техника корректуры сложных текстов. Процесс издания. Последовательность корректур. Методика вычитки оригинала. Задачи корректора. Виды оригиналов. Оригинал-макет.		<b>8</b>
		<b>Лекции</b>		<b>2</b>
	13	1	Методика корректорской правки. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой.	2
		<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	14	1	Технические правила набора. Правила верстки.	2
	15	2	Техника корректуры сложных текстов. Процесс издания. Последовательность корректур.	2
	16	3	Методика вычитки оригинала. Задачи корректора. Виды оригиналов. Оригинал-макет.	2
<b>Тема 2.2.</b> Корректорское чтение. Вычитка оригинала		<b>Содержание учебного материала.</b> Виды редакторского чтения. Методика вычитки оригинала. Правка-вычитка: ее цель, основные приемы, виды текста, подвергающиеся правке-вычитке. Правка-сокращение: ее цель, способы сокращения текста, основные приемы, виды текста, подвергающиеся правке-сокращению. Правка-обработка: ее цель, приемы, основные виды текстов. Правка-переделка ее цель, приемы, виды текстов. Взаимосвязь видов правки между собой.		<b>8</b>
		<b>Лекции</b>		<b>2</b>
	17	1	Виды редакторского чтения. Методика вычитки оригинала.	2
		<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	18	1	Правка-вычитка: ее цель, основные приемы, виды текста, подвергающиеся правке-вычитке.	2
	19	2	Правка-сокращение: ее цель, способы сокращения текста, основные приемы, виды текста, подвергающиеся правке-сокращению.	2
	20	3	Правка-обработка: ее цель, приемы, основные виды текстов. Правка-переделка ее цель, приемы, виды текстов. Взаимосвязь видов правки между собой.	2

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
Тема 2.3. Особенности корректуры		<b>Содержание учебного материала.</b> Особенности работы корректора с текстами разных стилей. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля. Особенности работы корректора и редактора над электронными текстами. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами.	<b>8</b>	
		<b>Лекции</b>	<b>2</b>	
	21	1	Особенности работы корректора с текстами разных стилей.	2
			<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	22	1	Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля.	2
	23	2	Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля.	2
	24	3	Особенности работы корректора и редактора над электронными текстами. Работа с формулами, иллюстрациями, таблицами.	2
			<b>Самостоятельная учебная работа</b>	<b>8</b>
		<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
		<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	<b>8</b>	
		<b>Всего часов:</b>	<b>66</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «корректур» и «моделирования издательского продукта».

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийное оборудование.

### **4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности**

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как Современный русский язык, Стилистика русского языка, ПМ.01 Организация редакционно-издательского процесса должно предшествовать освоению учебной дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические и практические занятия должны проводиться в учебном кабинете «корректур» и «моделирования издательского продукта».

Текущий контроль обучения и промежуточная аттестация должны складываться из следующих компонентов:

**текущий контроль:** опрос обучающихся на занятиях, проведение

тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям и т.д.

**промежуточная аттестация:** экзамен.

#### 4.3 Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ: ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Фамилия, имя, отчество преподавателя	Гуртовая Татьяна Викторовна
Образование	высшее, специалист, магистр Луганский государственный педагогический институт им. Т.Г. Шевченко Восточноукраинского университета, 1997 год, диплом ЛВ В С № 000216, специальность «Украинский язык и литература», присвоена квалификация специалиста учитель украинского языка и литературы, зарубежной литературы ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет им. В. Даля» 2018 год, диплом магистра 155160, регистрационный номер 3433-45-18, программа магистратуры по направлению 45.04.01 Филология, магистерская программа – «Русский язык и литература», присвоена квалификация магистра, преподавателя русского языка и литературы
Курсы повышения квалификации	Удостоверение о повышении квалификации 813104285445, регистрационный номер 00045-24, 29 февраля 2024; ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Институт дополнительного профессионального образования и дистанционного обучения По дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Совершенствование методики преподавания дисциплин в ОО СПО в соответствии с требованиями обновленного ФГОС СПО» для преподавателей дисциплин общеобразовательного цикла («Русский язык», «Литература»), и дисциплин профессионального цикла по укрупненной группе специальностей 42.02.02 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело в объеме 72 часа
Категория, педагогическое звание	Высшая, преподаватель-методист

#### 4.4. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные источники:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 397 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06578-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433309>. — Режим доступа: по подписке.
2. Сурикова, Т. И. Литературное редактирование текстов средств массовой информации: учеб. пособие / Т.И. Сурикова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 152 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/25134](http://www.dx.doi.org/10.12737/25134). - ISBN 978- 5-16-105377-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/999945> — Режим доступа: по подписке.

Электронные издания:

Электронно-библиотечная система «Znanium.com» - <http://znanium.com>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru>.

Дополнительные источники:

3. Егорова, Е. Б. Подготовка рукописи к изданию: словарь-справочник / Е.Б. Егорова. — 2-е изд., испр. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 160 с. - ISBN 978-5-9558-0474-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945958> — Режим доступа: по подписке.
4. Колесниченко, А. В. Техника и технология СМИ. Подготовка текстов: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесниченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 292 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02290-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433831>. — Режим доступа: по подписке.
5. Тулупов, В. В. Техника и технология СМИ: бильдредактирование: учебное пособие для вузов / В. В. Тулупов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-09230-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427488>— Режим доступа: по подписке.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>Знать:</b>            корректурные знаки, языковые нормы;            правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания;            правила, методiku и приемы редакторского анализа;            компьютерные программы для обработки текста;            особенности вычитки различных видов литературы.</p>	<p>Знания            корректурных знаков, языковых норм;            правил оформления элементов всех видов текста и аппарата издания;            правил, методик и приемов редакторского анализа;            компьютерных программ для обработки текста;            особенностей вычитки различных видов литературы.</p>	<p>Опрос по теоретическому материалу            Тестирование            Оценка выполнения самостоятельной работы (составление опорных конспектов, подготовка сообщений и т.п.)</p>
<p><b>Уметь:</b>            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.</p>	<p>Умения            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.</p>	<p>Оценка выполнения практических заданий            Оценка выполнения индивидуальных заданий            Оценка выполнения контрольных работ</p>