

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол № 9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-
ции производства»
от 17.06.2024г.№ 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОП.07 «ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ»

Для специальности **42.02.02 Издательское дело**

Квалификация специалиста	специалист издательского дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2года 10 месяцев
Год начала подготовки	2024

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 42.02.02. «Издательское дело», утверждённого приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 854 (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76428).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила Бузина Н.Н., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 7 от 19.05.2024

Старший методист СОП

А.Ф. Жмайло

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины.....	7
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	100
3.1. Материально-техническое обеспечение	100
3.2. Информационное обеспечение обучения	100
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	100
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Залка не определена.2

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессиональной дисциплины

В результате изучения общепрофессиональной дисциплины студент должен освоить основной вид деятельности «**Основы корректуры**» и соответствующие ему профессиональные компетенции, общие компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины студент должен:

знать:	<ul style="list-style-type: none"> • корректурные знаки, языковые нормы; • правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; • компьютерные программы для обработки текста; • особенности вычитки различных видов литературы;
--------	--

	<ul style="list-style-type: none">• стандарты издательского дела;
уметь:	<ul style="list-style-type: none">• осуществлять правку текста;• вычитывать элементы основного текста и аппарата издания;• выбирать методы и приемы логического построения текста;• применять компьютерные программы для обработки текста;• осуществлять вычитку различных видов литературы, жанров произведений, видов изданий;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ КОРРЕКТУРЫ»

2.1 Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение общепрофессиональной дисциплины	84
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	76
в том числе:		
	– теоретическое обучение	34
	– практические занятия, в том числе:	42
	в форме практической подготовки	42
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	8
4.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3	4	5
ОП 07. Основы корректуры		82	42	42
Тема 1. Основные свойства текста	Содержание темы:	12	2	2
	Трактовки термина «текст» в различных дисциплинах. Определение термина «текст» в теории и практике корректуры. Основные характеристики текста и их практическое значение для корректуры. Информативность текста и виды информации. Смысловая целостность текста. Зависимость смысловой структуры от особенностей темы, стиля, жанра, объёма текста. Связность текста. Лексические, грамматические, композиционные средства достижения связности между компонентами текста. Литературная обработанность текста	10		
	Практическое занятие № 1. Определение видов информации в тексте и выявление лексических, грамматических, композиционных средств достижения связности компонентов текста	2	2	2
Тема 2. Понятие корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора	Содержание темы:	6	2	2
	Понятие корректуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры. Функциональные обязанности корректора. Нормативно-правовая база и организация труда корректора. ГОСТы по книгоиздательскому делу	4		
	Практическое занятие № 2. Классификация стандартов по издательскому делу и определение обязанностей корректора в зависимости от этапа процесса издания	2	2	2
Тема 3. Знаки корректуры и правила их применения. Работа корректора над элементами текста	Содержание темы	28	24	24
	Понятие ошибки в корректуре. Корректорные знаки. Общие и частные правила применения корректурных знаков	4		
	Практическое занятие № 3. Изучение ГОСТа 7.62-2008 СИБИД «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков»	2	2	2

	Практическое занятие № 4. Применение корректурных знаков: замены, выкидки, вставки, перестановки печатных элементов текста, изменения пробелов	2	2	2
	Практическое занятие № 5. Применение корректурных знаков абзацного отступа, красной строки, шрифтовых выделений	2	2	2
	Практическое занятие № 6. Работа корректора с числами и сокращениями	2	2	2
	Практическое занятие № 7. Работа корректора с перечнями и рубриками	2	2	2
	Практическое занятие № 8. Работа корректора с цитатами и библиографическими ссылками	2	2	2
	Практическое занятие № 9. Работа корректора с ссылками на элементы текста в издании и авторскими примечаниями	2	2	2
	Практическое занятие № 10. Работа корректора с математическими и химическими формулами	2	2	2
	Практическое занятие № 11. Работа корректора с текстами, содержащими таблицы и иллюстрации	2	2	2
	Практическое занятие № 12. Закрепление понятия «нормирование труда корректора»: корректура простого и сложного текстов	2	2	2
	Практическое занятие № 13. Работа корректора с элементами текста драматического произведения	2	2	2
	Практическое занятие № 14. Корректура текстов различных видов литературы	2	2	2
Тема 4. Методика корректорской правки	Содержание темы:	16	8	8
	Методика вычитки оригинала. Оригинал как понятие издательского процесса. Виды оригиналов. Понятие первой и второй корректуры, корректура-сверка. Использование корректурных знаков в первой и второй корректуре. Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой. Техника корректуры сложных текстов. Корректура текстов с формулами, таблицами и иллюстрациями. Особенности корректуры после подписания в печать	8		
	Практическое занятие № 15. Вычитка оригинала	2	2	2
	Практическое занятие № 16. Первая корректура текста (сверка с оригиналом)	2	2	2
	Практическое занятие № 17. Вторая корректура (сверка с первой корректурой)	2	2	2
	Практическое занятие № 18. Корректура чистых листов, сигнального экземпляра, составление списка опечаток	2	2	2
Тема 5.	Содержание темы:	8	6	6

Вычитка оригинала с применением компьютерной техники	Корректорское чтение электронного оригинала насквозь в текстовом редакторе Microsoft Word	2		
	Практическое занятие № 19. Корректурa в Word дефектных текстов публицистического стиля	2	2	2
	Практическое занятие № 20. Корректурa Word дефектных текстов художественной литературы	2	2	2
	Практическое занятие № 21. Корректурa в Word дефектных текстов научного и официально-делового стилей	2	2	2
Тема 6. Особенности работы корректора над текстами электронных и рекламных изданий	Содержание темы:	4		
	Специфика электронной версии публикации. Корректурa электронных версий разных изданий. Работа корректора с рекламными изданиями. Корректурa аппарата издания	4		
Дифференцированный зачёт		2		

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета – «Технология редакционно-издательского процесса».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

– кабинет «Технология редакционно-издательского процесса», оснащенный оборудованием: 25 посадочных мест, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ;

– технические средства обучения: компьютеры, соответствующие современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран), локальная сеть с выходом в Internet.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном);
- компьютеры по количеству посадочных мест.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Печатные издания

1. Валгина, Н.С. Теория текста: Учебное пособие. – М. : ЛОГОС, 2023. – 280 с.
2. Корректурa. Курс лекций / авт.-сост. Ю.В. Маркова. — СПб. : Издательство СПбУУиЭ, 2022. — 184 с.
3. Мильчин, А.Э. Методика редактирования текста. Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Издательство ЛОГОС, 2022. – 524 с.
4. Справочная книга редактора и корректора: Редакционно-техническое оформление издания / Сост. и общ. ред. А.Э Мильчина. – 2-е изд., перераб. – М., 2022 – 416 с.
5. Тулякова, Е.И., Миляков, А.И. Корректурa : в 2 ч. : учебно-методическое пособие. – Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2021. – 54 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Жарков, И. А. Технология редакционно-издательского дела: Конспект лекций. [Электронный ресурс] / И. А. Жарков. — М.: Изд-во МГУП, 2021. — URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook077/01/>
2. Мильчин, А. Э. Методика и техника редактирования текста [Электронный ресурс] / А. Э. Мильчин. — М.: «Книга», 2022 — URL: <http://genling.ru/books/item/f00/s00/z0000026/>
3. Розенталь, Д.Э. Былинский, К.И. Литературное редактирование: учеб. пособие [Электронный ресурс] / К.И. Былинский, Д. Э. Розенталь. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ФЛИНТА : Наука, 2021. — 400 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=454842>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых свя-

зана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • корректурные знаки, языковые нормы; • правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; • компьютерные программы для обработки текста; • особенности вычитки различных видов литературы; <p>стандарты издательского дела;</p>	<p>Область применения; методы измерения параметров и свойств материалов; способы получения материалов с заданным комплексом свойств;</p> <p>Правила улучшения свойств материалов; особенности испытания материалов.</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устных зачетов; - понятийных диктантов; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять правку текста; • вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; • выбирать методы и приемы логического построения текста; • применять компьютерные программы для обработки текста; <p>осуществлять вычитку различных видов литературы, жанров произведений, видов изданий;</p>	<p>Выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве;</p> <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов.</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки выполнения.</p> <p>Соответствие требованиям инструкций, регламентов</p> <p>Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (решении задач, заполнения бланков документов; практической части курсовых работ и т.д.) <p>Промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка правильности решения задач; - оценка правильности заполнения и оформления бланков документов