

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

Рассмотрена и принята  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №12 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Колледж  
автоматизации производства»  
от 10.07.2023 г. №479

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «КОРРЕКТУРА»**

Для специальности **42.02.02 Издательское дело**

Квалификация специалиста базовой подготовки	специалист издательского дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	среднее общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	1 год 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 42.02.02. «Издательское дело» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 511).

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

Программу составили Бикеева М.В., Бенто Т.А., преподаватели Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 11.05.2023.

Заведующий отделом  
содержания образовательных программ

А.Ф.Жмайло

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01. «Корректурa»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Корректурa** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области издательского дела на основе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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;
- *осуществлять использование речи для регулирования коммуникации;*
- *использование различных стилей при составлении текстов.*

#### 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;
- *стилистика русского языка: функциональные стили, общие особенности, характеристику функциональных стилей, нормы публичного общения и ответственность за их нарушение.*

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

✓ всего – **402** часов, в том числе:

- ✓ максимальной учебной нагрузки обучающегося – **330** часов, включая:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **220** часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – **110** часов;
- ✓ учебной практики – **72** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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 «Корректурa»

## 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. Час <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	В форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов), акад. час					Практика, час.	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		учебная	производственная
				Всего	в том числе		всего	в том числе курсовая работа		
					лабораторные и практические занятия	курсовая работа, проект				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 – ПК 1.6 ОК.1-9	Раздел 1. Корректурa	<b>258</b>	<b>152</b>	172	74	20	86	10		
ПК 1.1 – ПК 1.6 ОК.1-9	Раздел 2. Стилистика	<b>72</b>	<b>44</b>	48	30		24			
УП.01	Учебная практика	<b>72</b>	<b>72</b>						72	
	<b>Всего:</b>	<b>402</b>	<b>268</b>							

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Корректурa»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	6	
<b>МДК.01.01. Технология комплексной работы с текстом</b>						
<b>Раздел 1. Корректурa</b>		<b>152</b>				
<b>Тема 1.1. Текст как предмет работы корректора и редактора. Основные свойства текста</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>		<b>10</b>	
	1	Трактовки термина «текст» в различных дисциплинах. Определение термина «текст» в теории и практике корректуры и редактирования.	2			1
	2	Основные характеристики текста и их практическое значение для корректуры и редактирования.	2		2	2
	3	Информативность текста и виды информации.	2		2	2
	4	Смысловая целостность текста. Зависимость смысловой структуры от особенностей темы, стиля, жанра, объема текста. Оценка редактором смысловой целостности текста.	2		2	2
	5	Связность текста. Лексические, грамматические, композиционные средства достижения связности между компонентами текста. Оценка редактором связности текста.	2		2	2
	6	Литературная обработанность текста и ее оценка редактором.	2		2	2
<b>Тема 1.2. Понятие корректуры. Краткая исто-</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>			

<b>рия книгоиздательского дела и корректуры. Нормативно-правовая база и организация труда корректора</b>	1	Понятие корректуры и редактуры. Краткая история книгоиздательского дела и корректуры.	2			1
	2	Нормативно-правовая база и организация труда корректора и редактора. ГОСТы по книгоиздательскому делу.	2			1
<b>Тема 1.3. Знаки корректуры и правила их применения. Основные понятия технического оформления издания</b>	<b>Содержание</b>		<b>28</b>	<b>24</b>	<b>28</b>	
	1	Корректорные знаки.	2		2	2
	2	Общие и частные правила применения знаков.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>24</b>			
	1.	<b>Практическое занятие № 1.</b> Понятие ошибки в корректуре.	2	2	2	2
	2.	<b>Практическое занятие № 2.</b> Корректорные знаки и правила их применения.	2	2	2	2
	3.	<b>Практическое занятие № 3.</b> Работа корректора с числами.	2	2	2	2
	4.	<b>Практическое занятие № 4.</b> Работа корректора с сокращениями.	2	2	2	2
	5.	<b>Практическое занятие № 5.</b> Работа корректора с перечнями и рубриками.	2	2	2	2
	6.	<b>Практическое занятие № 6.</b> Работа корректора с цитатами и библиографическими ссылками.	2	2	2	2
	7.	<b>Практическое занятие № 7.</b> Работа корректора с ссылками на элементы текста в издании.	2	2	2	2
	8.	<b>Практическое занятие № 8.</b> Работа корректора с авторскими примечаниями.	2	2	2	2
	9.	<b>Практическое занятие № 9.</b> Работа корректора с математическими и химическими формулами.	2	2	2	2
10.	<b>Практическое занятие № 10.</b> Работа корректора с таблицами в тексте.	2	2	2	2	
11.	<b>Практическое занятие № 11.</b> Работа корректора с текстом, содержащим иллюстрации.	2	2	2	2	

	12.	<b>Практическое занятие № 12.</b> Работа корректора с элементами текста драматического произведения.	2	2	2	2
<b>Тема 1.4. Методика корректорской правки.</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	
	1	Методика вычитки оригинала. Оригинал как понятие издательского процесса. Виды оригиналов.	2		2	2
	2	Понятие первой и второй корректуры, корректура-сверка. Использование корректурных знаков в первой и второй корректуре.	2		2	2
	3	Методика работы с первой корректурой. Методика работы со второй корректурой.	2		2	2
	4	Техника корректуры сложных текстов. Корректурные тексты с формулами, таблицами и иллюстрациями.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>			
	1	<b>Практическое занятие № 13.</b> Первая корректура текста (сверка с оригиналом).	2	2	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 14.</b> Вторая корректура (сверка с первой корректурой).	2	2	2	2
<b>Тема 1.5. Компоненты редакторского анализа.</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	
	1	Редакторский анализ, лингвистический и литературоведческий анализ. Компоненты и общая схема редакторского анализа.	2			1
	2	Анализ и оценка фактографии. Оценка логических и жанрово-стилистических качеств текста.	2		2	2
	3	Приемы редакторского анализа.	2		2	2
	4	Виды редакторского чтения. Виды редакторской правки. Отличие редакторской правки от корректорской. Корректурные знаки, используемые при разных видах правки.	2		2	2
	5	Правка-вычитка. Отличие редакторской правки-вычитки от корректорской. Методика редакторской правки-вычитки оригинала.	2		2	2
	6	Методика правки-сокращения. Цель и методика правки-обработки. Обработка текста с речевыми и композиционными ошибками.	2		2	2
	7	Причины правки-переделки. Ответственность редактора за сохранение идеи автора и за точность фактического материала.	2		2	2

	<b>Практические занятия</b>		<i>16</i>			
1	<b>Практическое занятие № 15.</b> Знаки редакторской правки.		2	2	2	2
2	<b>Практическое занятие № 16.</b> Методика редакторского чтения текста.		2	2	2	2
3	<b>Практическое занятие № 17.</b> Микроредактирование.		2	2	2	2
4	<b>Практическое занятие № 18.</b> Виды редакторской правки.		2	2	2	2
5	<b>Практическое занятие № 19.</b> Редактирование текстов с применением основных приемов сокращения.		2	2	2	2
6	<b>Практическое занятие № 20.</b> Редактирование текстов с применением основных приемов правки-обработки.		2	2	2	2
7	<b>Практическое занятие № 21.</b> Редактирование текстов с применением основных приемов правки-переделки.		2	2	2	2
8	<b>Практическое занятие № 22.</b> Редактирование текстов с применением приемов редакторского анализа.		2	2	2	2
<b>Тема 1.6. Редакторский смысловый, композиционный и логический анализ текста.</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	
	1	Приемы логического анализа текста. Единицы и процедуры логического анализа текста.	2		2	2
	2	Требования к композиции. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приемы.	2		2	2
	3	Работа над планом как один из этапов редактирования рукописи.	2		2	2
	4	Основные требования к заголовку.	2		2	2
	5	Работа над начальными фразами и концовкой произведения, переходом от одной части к другой.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		8			
	1	<b>Практическое занятие № 23.</b> Устранение логических нарушений в процессе электронного редактирования текста.	2	2	2	2

	2	<b>Практическое занятие № 24.</b> Устранение фактических ошибок в процессе электронного редактирования текста.	2	2	2	2
	3	<b>Практическое занятие № 25.</b> Совершенствование композиции текста в процессе электронного редактирования.	2	2	2	2
	4	<b>Практическое занятие № 26.</b> Анализ и электронное редактирование заголовков текстов.	2	2	2	2
<b>Тема 1.7. Корректурa и редактурa периодических изданий. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
	1	Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов публицистического стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними.	2			1
	2	Стандартизированные средства публицистического стиля. Особенности корректуры и редактуры дефектных текстов публицистического стиля.	2		2	2
	3	Основные признаки языка художественной литературы.	2		2	2
	4	Особенности корректуры и редактуры текстов художественной литературы.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>			
	1	<b>Практическое занятие № 27.</b> Корректурa и редактурa в Word дефектных текстов публицистического стиля.	2	2	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 28.</b> Корректурa и редактурa в Word дефектных текстов художественной литературы.	2	2	2	2
	3	<b>Практическое занятие № 29.</b> Решение кейса «Редакторская подготовка текста публицистического стиля».	2	2	2	2
<b>Тема 1.8. Корректурa и редактурa научных текстов. Корректурa и редактурa текстов официально-делового стиля</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	
	1	Функциональная характеристика и дифференциальные признаки текстов научного стиля как основа корректорской и редакторской работы над ними.	2			1
	2	Синтаксические, морфологические и лексические особенности текстов. Особенности корректуры и редактуры дефектных текстов научного стиля.	2		2	2

	3	Синтаксис, лексика и фразеология текстов официально-делового стиля.	2		2	2
	4	Особенности корректуры и редактуры дефектных текстов официально-делового стиля.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		6			
	1	<b>Практическое занятие № 30.</b> Корректурa и редактурa в Word дефектных текстов научного стиля.	2	2	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 31.</b> Корректурa и редактурa в Word дефектных текстов официально-делового стиля.	2	2	2	2
	3	<b>Практическое занятие № 32.</b> Решение кейса «Редакторская подготовка текста научной статьи».	2	2	2	2
<b>Тема 1.9. Особенности работы корректора и редактора над текстами электронных и рекламных изданий.</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
	1	Специфика электронной версии публикации. Редактурa и корректурa электронных версий разных изданий.	2			1
	2	Работа редактора и корректора с рекламными изданиями. Типы рекламных изданий.	2		2	2
	3	Работа редактора и корректора с иллюстрациями и таблицами.	2		2	2
	4	Редактирование и корректурa аппарата издания.	2		2	2
	<b>Практические занятия</b>		10			
	1	<b>Практическое занятие № 33.</b> Редактирование в Word рекламных текстов организаций и предприятий.	2	2	2	2
	2	<b>Практическое занятие № 34.</b> Редактирование в Word буклетов организаций и предприятий.	2	2	2	2
	3	<b>Практическое занятие № 35.</b> Редактирование в Word таблиц организаций и предприятий.	2	2	2	2
	4	<b>Практическое занятие № 36.</b> Редактирование в Word списков литературы, списков сокращений, указателей.	2	2	2	2
	5	<b>Практическое занятие № 37.</b> Решение кейса «Создание электронной публикации рецензии».	2	2	2	2

	<b>Зачет по темам 1.1 - 1.9</b>	<b>2</b>			
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b>		<b>86</b>			<b>3</b>
<b>Раздел 2. Стилистика</b>		<b>48</b>			
<b>Раздел 1. Общие вопросы стилистики и литературного редактирования</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Основные понятия стилистики</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>			
	Язык и речь в стилистическом аспекте. Вопрос о стилистическом уровне языка. Понятие стилистической нормы, ее специфика.	2			1
<b>Тема 2.2. Текст как объект стилистического анализа</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>			
	Текст в системе языка. Признаки текста. Виды и средства связи в тексте. Типы речи (описание, рассуждение, повествование).	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Техники сторителлинга: создание собственного текста «История одной вещи». Защита работ.	4	4	4	3
<b>Раздел 2. Функциональные стили речи</b>		<b>40</b>	<b>26</b>	<b>38</b>	
<b>Тема 2.3. Научный стиль речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	Научный стиль речи и его лексические, морфологические и синтаксические особенности. Жанры научного стиля. Составление аннотации.	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Написание сказки в научном стиле. Защита работ.	4	4	4	3
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Составить глоссарий «Основные понятия стилистики»	4			
<b>Тема 2.4. Публицистический стиль речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
	Особенности публицистического стиля речи. Сферы его использования и назначение. Основные жанры публицистического стиля. Написание заметки.	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Написание эссе на тему «Что такое счастье?»	2	2	2	3
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Написание рецензии на спектакль/фильм.	2	2	2	3
	Устное выступление. Культура публичной речи. Дискуссия. Правила проведения дискуссии.	2		2	2
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Подготовка материалов для публичного выступления	4			

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Публичное выступление на заданную тему по актуальной проблеме, доклад.	4	4	4	4
	<b>Самостоятельная работа № 3. Написание репортажа</b>	<b>6</b>			
<b>Тема 2.5. Разговорный стиль речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Разговорный стиль речи. Сферы его использования и назначение. Невербальные средства общения. Культура разговорной речи (этикетные формулы русского речевого общения)	2			1
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Поиск особенностей разговорного стиля в диалогах.	2	2	2	3
	<b>Самостоятельная работа № 4. Составить презентацию на выбранную тему:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● «Русский речевой этикет»;</li> <li>● «Речевой этикет в разных странах»;</li> <li>● «Роль невербальных средств общения».</li> </ul>	<b>4</b>			
<b>Тема 2.6. Официально-деловой стиль речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	Официально-деловой стиль речи. Сферы его использования и назначение. Основные жанры.	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Переработка исходного текста в текст официально-делового стиля речи.	2	2	2	3
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Работа с текстом: неоправданное использование штампов деловой речи.	2	2	2	3
<b>Тема 2.7. Художественный стиль речи</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
	Общая характеристика художественного стиля речи. Источники богатства и выразительности русской речи. Основные виды тропов и их использование. Стилистические фигуры, основанные на возможностях русского синтаксиса.	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Написание рассказа «Герой нашего времени».	2	2	2	3
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Средства выразительности в художественном тексте.	2	2	2	3
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Составление памятки «Средства выразительности русского языка»	<b>6</b>			
<b>Тема 2.8. Стилистический</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

<b>анализ текста</b>	Особенности композиционного и языкового оформления текстов разной жанрово-стилевой принадлежности. Стилистический анализ текста.	2		2	2
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Создание текстов разных стилей и разных жанров на одном фактическом материале.	4	4	4	3
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>					
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела</b>		<b>24</b>			3
<b>Курсовая работа</b>		<b>20</b>			3
<b>Тематика курсовых работ</b>					
1. Особенности корректуры в современном издательстве, типографии.					
2. Функции и должностные обязанности корректора.					
3. Проблемы корректуры в условиях новых информационных технологий.					
4. Особенности редакторской правки текста: виды правки, техника правки.					
5. Виды ошибок и их особенности. Анализ ошибок на полосах печатных изданий.					
6. Особенности редакторской правки и ее этапы.					
7. Особенности корректуры официальных изданий (по выбору студента).					
8. Особенности корректуры научных изданий (по выбору студента).					
9. Особенности корректуры научно-популярных изданий (по выбору студента).					
10. Особенности корректуры литературно-художественных изданий (по выбору студента).					
11. Особенности корректуры детских изданий (по выбору студента).					
12. Особенности корректуры учебных изданий (по выбору студента).					
13. Особенности корректуры духовно-просветительных изданий (по выбору студента).					
14. Особенности корректуры справочных изданий (по выбору студента).					
15. Особенности корректуры информационных изданий (по выбору студента).					
16. Техника корректуры сложных текстов.					
17. Корректурa и редактурa научных текстов.					
18. Корректурa и редактурa официально-деловой литературы.					
19. Корректурa и редактурa периодических изданий.					
20. Корректурa и редактурa текстов художественного стиля					
21. Особенности корректуры рекламных изданий (по выбору студента).					
22. Особенности корректуры изданий для досуга (по выбору студента).					
23. Особенности корректуры газетных изданий (по выбору студента).					
24. Особенности корректуры журнальных изданий (по выбору студента).					
25. Анализ специфики работы типографской и редакторской корректуры.					
26. Специфика работы корректора над дополнительными частями текста.					

<p><b>Обязательные аудиторские учебные занятия по курсовой работе</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение тем. Выдача задания на курсовую работу.</li> <li>2. Оформление работы.</li> <li>3. Составление плана теоретической части курсовой работы.</li> <li>4. Составление «Введения».</li> <li>5. Выполнение теоретической части курсовой работы.</li> <li>6. Выполнение практической части курсовой работы.</li> <li>7. Подготовка доклада и презентации для защиты курсовой работы.</li> <li>8. Защита курсовой работы.</li> </ol>				
<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление плана теоретической части курсовой работы.</li> <li>2. Составление «Введения».</li> <li>3. Выполнение теоретической части курсовой работы.</li> <li>4. Выполнение практической части курсовой работы.</li> <li>5. Подготовка доклада и презентации для защиты курсовой работы.</li> </ol>				
<p><b>Учебная практика</b></p>	<b>72</b>			<b>3</b>
<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов.</li> <li>2. Вычитка основного текста.</li> <li>3. Проведение редакторского анализа текста.</li> <li>4. Использование компьютерных технологий при работе с текстами.</li> <li>5. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.</li> <li>6. Использование рационального способа выполнения редакционно-издательского процесса</li> </ol>				
<p><b>Всего часов</b></p>	<b>330</b>			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Программа профессионального модуля реализуется на базе учебного кабинета «корректуры».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- 25 посадочных мест; рабочее место преподавателя; комплект образцов документов по темам; комплект учебно-методической документации;
- персональные компьютеры;
- принтеры;
- комплект учебно-методической документации;
- контрольно-измерительные материалы (тесты, задания и др.);
- проектор.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, МФУ

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

**Основные источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кудрявцева Т. С. Учимся работать с текстом: Элективный курс. — М., 2017.
3. Т.Е.Тимошенко Работаем над текстом.- М.: Дрофа, 2016

**Дополнительные источники:**

1. Ванников Ю. В. Синтаксис речи и синтаксические особенности русской речи. — М., 2016.
2. Васильева А. Н. Основы культуры речи. — М., 2016.
3. Головин Б. Н. Основы культуры речи: Учебное пособие. — М., 2016.
4. Капинос В.И., Сергеева Н.Н., Соловейчик М. С. Развитие речи: Теория и практика: Книга для учителя. — М., 2017.
5. Кожин А. Н., Крылова О. А., Одинцов В. В. Функционально- смысловые типы русской речи. — М., 2016.
6. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. — М., 2016.
7. Кудрявцева Т. С. Методические рекомендации к учебнику «Русский язык: Текст. Переработка текста. Стили речи». — М., 2016
8. Колобова В.В. Корректурa/ учебно-практическое пособие. М., 2017.
9. Корректурa/ под ред. Б.Г. Тяпкина. – М., 2017.
10. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М., 2017.
11. Лаппо, М. А. Учебно-методические материалы по дисциплине «Редакторская подготовка изданий» [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. А. Лаппо: учебно-методическое пособие/ М. А. Лаппо ; Новосибир. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2017. - 118 с.
12. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М., 2016.
13. Одинцов В.В. Стилистика текста. – М., 2016.
14. Панфилов А.К. Сборник упражнений по стилистике русского языка. – М., 2016.

**Интернет-ресурсы:**

[www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info). Правовая система «Российское законодательство».  
Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин, таких как: документационное обеспечение управления, информационные технологии в издательском деле, технология производства печатных и электронных средств информации, материаловедение, правовое обеспечение профессиональной деятельности, безопасность жизнедеятельности.

Теоретические занятия и учебная практика проводятся в колледже в рамках учебной фирмы.

В процессе обучения используются имитационные и информационно-коммуникационные технологии.

Консультации обучающихся проводятся в соответствии с графиком консультаций, составленным учебным заведением.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее педагогическое или высшее филологическое образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее педагогическое или высшее филологическое образование.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов.	Корректурка всех видов авторских и издательских оригиналов;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.2. Осуществлять вычитку основного текста.	вычитка основного текста и аппарата издания;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.3. Проводить редакторский анализ текста.	проведение редакторского анализа текста;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.	использования компьютерных технологий при работе с текстами;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.	оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле;	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий
ПК 1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.	Использовать полученные знания на практике	Текущий контроль в форме: защиты практических занятий

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения задач технологии	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы

оценивать их эффективность и качество	продаж и продвижения турпродукта	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и осознание за него ответственности	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск и использование информации; использование различных источников информации для эффективного выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта, профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; ответственность за работу подчиненных	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий по повышению личностного и квалификационного уровня	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области технологии продаж и продвижения турпродукта	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы