

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.10.01 Корректирующий процесс

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /специализация
Редакционно-издательская деятельность
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(прикладная /прикладная)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, профиль (направленность) «Редакционно-издательская деятельность»

Программу составил:
Ищенко Д.С., к.филол.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» утверждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
протокол № 11 «23» апреля 2018 г.
И.о. заведующего кафедрой (разработчика) Абрамова Г.А.


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
протокол № 11 «23» апреля 2018 г.
И.о. заведующего кафедрой (выпускающей) Абрамова Г.А.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
протокол № 15-18 «25» апреля 2018 г.
Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.


подпись

Рецензенты:



Р.В. Патюкова, доктор филологических наук,
профессор кафедры рекламы и связей с общественностью



О.А. Бондаренко, генеральный директор,
главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель дисциплины: познакомить студентов с содержанием этапов корректуры; показать технику и методику корректуры.

Задачи дисциплины:

- определить место корректуры в истории книгоиздательского дела;
- познакомить с нормативно-правовой и нормативно-языковой базой корректуры;
- познакомить с содержанием и особенностями организации труда корректора;
- научить работе с различными видами издательских текстов и элементами сплошного текста.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины по выбору» учебного плана по направлению подготовки «Издательское дело». Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные на начальных этапах обучения специальности в дисциплинах: «Основы редактирования», «Редакционно-издательский процесс», «Современный русский язык», «Практикум по редактированию» / «Практикум по русскому языку».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-12; ПК – 20

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-12	Способностью совершенствовать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	задачи корректуры для всех этапов издательского процесса; различные характеристики текста авторского оригинала как объекта корректуры; особенности корректорского чтения	критически оценивать оригинал со стороны его композиции, достоверности фактов, языковых и стилистических особенностей; делать первую, вторую корректуру, сводку правки, сверку	техникой и методикой корректорской правки как на бумажном носителе, так и в электронном виде; методикой вычитки различных видов текстов
2.	ПК-20	способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-	должностные обязанности корректора; нормативно-правовую и нормативно-	применять требования ГОСТов, ОСТов и правил русского языка при вы-	техникой применения корректурных знаков на бумажном носителе;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов	языковую базу корректуры	читке издательских проектов	алгоритмами вычитки текстов на компьютере

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины для студентов ЗФО 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 8,3 ч. аудиторной нагрузки: лабораторных занятий – 8 ч., 0,3 ч. ИКР; 91 часов самостоятельной работы, 8,7 контроль).

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)
			5
Контактные часы, в том числе:		8,3	8,3
Аудиторные занятия (всего)		8	8
В том числе:			
Занятия лекционного типа		-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-
Лабораторные занятия		8	8
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)		91	91
В том числе:			
Проработка учебного (теоретического) материала		40	40
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, практических заданий)		40	40
Подготовка к текущему контролю		11	11
Контроль			
Подготовка к экзамену		8,7	8,7
Общая трудоемкость	час	108	108
	В том числе контактная работа	8,3	8,3
	зач. ед.	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам (темам) дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе(заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общие понятия корректуры	6	-	-	-	6

2	Место корректуры в редакционно-издательском процессе и этапы работы корректора	22	-	-	2	20
3	Корректорские знаки. Техника корректорской правки. Понятие ошибки в корректуре	12	-	-	2	10
4	Вычитка текстов различной издательской сложности	22	-	-	2	20
5	Работа корректора с различными элементами текста (таблицами, ссылками, перечнями, цитатами, цифрами и т.д.)	37	-	-	2	35
<i>Итого по дисциплине:</i>			-	-	8	91

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общие понятия корректуры	Основные понятия корректуры текста. Понятие «корректур». Требования к корректору. Рабочее место корректора. Основные термины корректуры. Составление паспорта корректуры, спецификации.	Сообщение/ Доклад-презентация/ Реферат
2.	Место корректуры в редакционно-издательском процессе и этапы работы корректора	Этапы работы корректора. Понятие первой/второй корректуры. Корректурная считка. Корректурная-вычитка. Виды корректорского чтения. Методика проведения корректуры.	Сообщение/ Доклад-презентация/ Реферат Практические задания
3.	Корректорские знаки. Техника корректорской правки. Понятие ошибки в корректуре	Ошибка. Виды ошибок. Виды корректурных знаков. Корректурная правка.	Сообщение/ Доклад-презентация/ Реферат Практические задания
4.	Вычитка текстов различной издательской сложности	Виды текстов по сложности. Характеристика каждого из них. Особенности их корректуры с учетом специфики текста	Сообщение/ Доклад-презентация/ Реферат Практические задания
5.	Работа корректора с различными эле-	Работа корректора с числами Работа корректора с сокращениями	Сообщение/ Доклад-

	ментами текста (таблицами, ссылками, перечнями, цитатами, цифрами и т.д.)	Работа корректора с перечнями и рубриками Работа корректора с цитатами и библиографическими ссылками Работа корректора с ссылками на элементы текста в издании Работа корректора с авторскими примечаниями Работа корректора с математическими формулами Работа корректора с таблицами в тексте Работа корректора с текстом, содержащим иллюстрации Работа корректора с элементами текста драматического произведения	презентация/ Реферат Практические задания
--	---	---	---

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к практическим занятиям	Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. Краснодар, 2017.
2	Подготовка сообщений/ Докладов-презентаций / Рефератов	1. Маркова, Ю.В. Корректур. Курс лекций [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/94753. — Загл. с экрана. 2. Маркова, Ю.В. Корректур. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 148 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/94754. — Загл. с экрана. 3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3.
3	Подготовка индивидуальных практических заданий	1. Маркова, Ю.В. Корректур. Курс лекций [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/94753. — Загл. с экрана. 2. Маркова, Ю.В. Корректур. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 148 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/94754. — Загл. с экрана. 3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся

3. Образовательные технологии.

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии: практические занятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Темы сообщений/ докладов-презентаций / рефератов:

1. Требования, предъявляемые к корректору. Функциональные обязанности корректора.
2. Основные издательские стандарты, используемые в работе корректора.
3. ГОСТ 7.62 - 2008. Коррекционные знаки
4. Первая издательская корректура
5. Коррекция сверстаных полос
6. Коррекция сверочных полос
7. Коррекция после подписания в печать
8. Оригинал как источник корректуры
9. Коррекционные оттиски. Чередование корректур
10. Виды и методика корректорского чтения. Техника внесения правки при вычитке и считке. Правила применения знаков
11. Труд корректора и его организация
12. Основные методические принципы при работе с корректурами
13. Типичные ошибки в оригинале и в оттисках
14. Правила редакционно-издательского оформления (ПРИО) сокращений
15. ПРИО цифр, чисел, дат, знаков
16. ПРИО рубрикации, выделений, абзацев и перечней
17. ПРИО цитат
18. ПРИО внутритекстовых ссылок на элементы издания
19. ПРИО стихотворных текстов. Особенности верстки и корректуры стихотворных произведений
20. ПРИО драматических произведений
21. ПРИО текстов с иллюстрациями. Коррекция подписей к иллюстрациям
22. ПРИО текстов с таблицами и выводами. Коррекционная правка таблиц
23. ПРИО текстов с формулами. Коррекция математических и химических формул

24. ПРИО дополнительных видов текста. Корректурa приложений
25. ПРИО дополнительных видов текста. Корректурa примечаний.
26. ПРИО дополнительных видов текста. Корректурa указателей
27. Корректурa нотных текстов.
28. Корректурa цитат. Корректурa эпиграфов
29. Верстка газетных полос и особенности их корректуры
30. Верстка и журнальных и особенности их корректуры
31. ПРИО аппарата издания (выходных сведений)
32. Корректурa изданий различных видов литературы

Примеры практических заданий

Исправьте ошибки, используя корректурные знаки замены одной/нескольких букв/букв

Исправьте ошибки, используя корректурные знаки вставки буквы, слова, словосочетания

Исправьте ошибки, используя корректурные знаки замены букв, слов, словосочетаний, абзацев

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену:

1. История развития корректуры.
2. Государственные и отраслевые стандарты в издательском деле. СИБИД.
3. ГОСТ 7.62 - 2008. Корректурные знаки
4. Основная справочная (лингвистическая, энциклопедическая) литература для корректорской работы.
5. Корректурa как профессия; должностные обязанности корректора.
6. Функции корректорской службы. Корректурa как объект и процесс.
7. Рабочее место корректора. Личные и деловые качества корректора.
8. Особенности корректорского чтения.
9. Причины ошибок в текстах изданий, «трудноуловимые» ошибки. Активные и пассивные ошибки в работе корректора.
10. Корректурa как часть современного издательского процесса.
11. Правила и техника первой корректуры
12. Вторая корректурa. Сводка правок.
13. Особенности корректуры в зависимости от носителя текста.
14. Корректурные знаки (группы, назначение). Техника применения корректурных знаков.
15. ПК в работе корректора.
16. Корректурный процесс при выпуске книжных изданий.
17. Корректурный процесс при выпуске журнала.
18. Корректурный процесс при выпуске газеты.
19. Технические требования к элементам сплошного текста (абзац, знаки и цифры).
20. Технические требования к элементам сплошного текста (цитаты, перечни).
21. Технические требования к элементам сплошного текста (выделения и рубрикация).
22. Технические требования к элементам сплошного текста (сокращения, использование прописных букв).
23. Переносы в тексте издания (назначение, правила).

24. Виды текстов по их издательской сложности.
25. Работа корректора с таблицами и выводами.
26. Корректурa библиографического аппарата книжного издания.
27. Корректурa библиографического аппарата научной статьи.
28. Алгоритмы корректорской вычитки (значение, задачи, виды).
29. Алгоритм вычитки текста на компьютере.
30. Корректурa календаря.
31. Корректурa сканворда.
32. ПРИО стихотворных текстов. Особенности верстки и корректуры стихотворных произведений
33. ПРИО драматических произведений
34. ПРИО текстов с иллюстрациями. Корректурa подписей к иллюстрации
35. ПРИО оглавления (содержания).
36. Особенности корректуры текстов детской литературы
37. Особенности корректуры научной и производственной литературы
38. Особенности корректуры текстов справочной литературы
39. Особенности корректуры текстов учебной литературы
40. Корректурa, выполняемая типографским корректором
41. Корректурa, выполняемая издательским корректором
42. Задачи редакционной корректуры
43. Задачи авторской корректуры
44. Особенности работы корректора над текстами электронных изданий
45. Компенсационная корректурная правка
46. Чтение корректурных листов редактором
47. Исправления в корректурных листах
48. Технологическая инструкция чтения типографской корректуры
49. Организация процесса корректуры
50. Требования к корректурным оттискам
51. Общие правила чтения корректуры
52. Особенности корректуры газет и журналов, специфика правки
53. Термины как элемент основного текста. Правила редакционно-издательского оформления терминов
54. Правила редакционно-издательского оформления сокращений
55. Правила редакционно-издательского оформления цифр, чисел, дат, знаков
56. Правила редакционно-издательского оформления рубрики, выделений, абзацев и перечней
57. Правила редакционно-издательского оформления цитат
58. Правила редакционно-издательского оформления внутритекстовых ссылок на элементы издания
59. Правила редакционно-издательского оформления дополнительных видов текста. Корректурa примечаний.
60. Правила редакционно-издательского оформления дополнительных видов текста. Корректурa указателей
61. Особенности корректуры текстов художественной литературы
62. Работа корректора над перечнями
63. Корректурa нотных текстов.
64. Корректурa цитат. Корректурa эпиграфов
65. Верстка газетных полос и особенности их корректуры
66. Правила редакционно-издательского оформления текстов с формулами. Корректурa математических и химических формул

4.2.2 Формат экзаменационных билетов.

Экзаменационные билеты с присвоенными им порядковыми номерами утверждаются на заседании кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии и подписываются заведующим кафедрой. Каждый экзаменационный билет включает 2 теоретических вопроса.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
факультет журналистики
кафедра издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
2018/2019 учебный год
Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело
индекс, наименование
Дисциплина «Корректорский процесс»
(5 курс, ЗФО)

Экзаменационный билет № 3

Вопрос 1. История развития корректуры.

Вопрос 2. Правила редакционно-издательского оформления драматических произведений

Преподаватель: Ищенко Д.С., доцент, канд. филол. наук _____

Утверждено на заседании кафедры « » _____ 2018 г., протокол № ____

И.о. зав. кафедрой издательского дела,
стилистики и медиаиндустрии _____

Г.А. Абрамова

Критерии оценивания

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту,

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует экзаменационному вопросу.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Маркова, Ю.В. Корректурa. Курс лекций [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94753>. — Загл. с экрана.

2. Маркова, Ю.В. Корректурa. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс] / Ю.В. Маркова. — Электрон.дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 148 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94754>. — Загл. с экрана.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Б. Голуб. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 432 с. - <https://www.biblio-online.ru/book/7D52EE98-1855-4CA1-A122-D31E59FD4F86>

2. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - <https://biblio-online.ru/book/5D5C1644-FBF6-45D2-898C-C76176AE600A>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

Не требуется

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Предполагает изучение литературы по курсу и подготовку практических заданий, подготовку к сдаче экзамена. Программа самостоятельного изучения курса обеспечена методическими материалами – Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. – Краснодар, 2017.

Изучение дисциплины осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся.

Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: *практические (лабораторные) занятия; консультации преподавателя (индивидуальная, групповая)*. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- проведение практических занятий,
- подготовка сообщений,
- выполнение практических заданий.

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

– освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине.

– планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

– самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

– выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

– сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО по данной дисциплине:

– самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

– предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

– в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

– предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

– использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

– использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Практические занятия (ПЗ).

Практические занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Данный вид занятий предназначен для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в форме опросов, дискуссий, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Занятия проводятся в форме групповых дискуссий, защиты рефератов, презентаций проектов.

Подготовка студентов к дискуссии предполагает:

- ознакомление с планом и соответствующими методическими указаниями;

- самостоятельное изучение литературы к каждому из вопросов плана;

- выполнение заданий для самостоятельной работы.

Готовясь к лабораторному практическому занятию, необходимо ориентироваться на работу в следующей последовательности:

- изучение основных понятий темы занятия (совокупность ключевых элементов содержания темы);

- чтение литературы необходимо сопровождать конспектами, тезисами, замечаниями;

- подготовка к выступлению на занятии предполагает заучивание отдельных фрагментов темы, понимание сущности учебного материала и умение излагать его основное содержание, а также написание собственного текста по проблеме.

Студент, под руководством преподавателя, к занятию, готовит материал в виде реферата, презентации по теме и защищает его перед аудиторией.

Подготовка сообщения

Сообщение – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. При подготовке сообщения студенты должны: познакомиться с рекомендуемой литературой; рассмотреть различные точки зрения по вопросу; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения; предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.

Процесс работы над докладом (сообщением) включает четыре этапа

- подготовку;
- составление плана;
- составление сообщения и, если необходимо, презентации;
- окончательное редактирование.

Сообщение может сопровождаться презентацией.

Подготовка презентации

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

2018-2019 Microsoft MicrosoftWindows 8, 10 «№73–АЭФ/223-ФЗ/2018
Соглашение Microsoft ESS 72569510» XX.11.2018 «Операционная система
(Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ)»

2018-2019 Microsoft Microsoft Office Professional Plus “№73–АЭФ/223-ФЗ/2018
Соглашение Microsoft ESS 72569510» XX.11.2018 Текстовый редактор, табличный
редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент
электронной почты.

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.

3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г.

4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.

5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

6. Справочно-правовая система «Консультант плюс» (<http://www.consultant.ru>).

7. Электронная библиотека система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Семинарские занятия	№ 407, 309 Комплект учебной мебели, доска учебная № 202 Комплект учебной мебели, проектор – 1 шт., доска

		учебная Переносные мультимедийные системы (ноутбук, проектор)
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	№ 305 Комплект учебной мебели, доска учебная Переносные мультимедийные системы (ноутбук, проектор)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	№ 305 Комплект учебной мебели, доска учебная Переносные мультимедийные системы (ноутбук, проектор)
4.	Самостоятельная работа	№ 401 Учебная мебель, экран – 1 шт.; проектор – 1 шт., ПЭВМ учебный – 10 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную базу; Переносные мультимедийные системы (ноутбук, проектор)

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс»
по направлению 42.03.03 Издательское дело,
форма обучения ОФО/ЗФО,
квалификация выпускника – бакалавр

автор к.ф.н., доц. кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Ищенко Диана Сергеевна

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «20» октября 2015 года № 1168 и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Цель и задачи освоения дисциплины соотнесены с общими целями основной образовательной программы: определить место корректуры в истории книгоиздательского дела; познакомить с нормативно-правовой и нормативно-языковой базой корректуры; познакомить с содержанием и особенностями организации труда корректора; познакомить студентов с содержанием этапов корректуры; показать технику и методику корректуры; научить работе с различными видами издательских текстов и элементами сплошного текста.

Определена логическая связь дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» с такими дисциплинами как «Основы редактирования», «Редакционно-издательский процесс», «Современный русский язык», «Практикум по редактированию».

Выявлен вклад дисциплины в формирование компетенций по специальности. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» формируются следующие профессиональные

компетенции: ПК-12 и ПК-20, характеризующиеся способностью совершенствовать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов

Содержание и учебно-методическое обеспечение рабочей программы дисциплины «Корректорский процесс» соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы ФГБОУ ВО КубГУ по направлению 42.03.03 «Издательское дело».

Р.В. Патюкова, доктор филологических наук,
профессор кафедры рекламы
и связей с общественностью



РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине
Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс»
по направлению 42.03.03 Издательское дело,
форма обучения ОФО/ЗФО,
квалификация выпускника – бакалавр

автор к.ф.н., доц. кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии
Ищенко Диана Сергеевна

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «20» октября 2015 года № 1168 и в полной мере соответствует заданным требованиям.

В рабочей программе четко сформулированы цель и основные задачи курса, определено место дисциплины в структуре ООП, обозначены требования к результатам освоения материала.

Цель и задачи освоения дисциплины Б1.В.ДВ.10.01 «Корректорный процесс» направлены на то, чтобы познакомить и определить место корректуры в истории книгоиздательского дела; познакомить с нормативно-правовой и нормативно-языковой базой корректуры, с содержанием и особенностями организации труда корректора; показать технику и методику корректуры; научить работе с различными видами издательских текстов и элементами сплошного текста.

Содержание разделов представлено достаточно широко и связано с систематизацией и осмыслением студентами необходимых теоретических сведений по вопросам корректуры. В частности, в рамках лабораторных занятий большое внимание уделяется рассмотрению общих понятий

корректур, понятию ошибки в корректуре, месту корректуры в редакционно-издательском процессе и этапам работы корректора; технике корректорской правки и корректурным знакам. Поскольку курс носит практический характер, то значительная часть часов отводится на вычитку текстов различной издательской сложности и работе корректора с различными элементами текста (таблицами, ссылками, перечнями, цитатами, цифрами и т.д.).

Преподавание дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении курсов «Основы редактирования», «Редакционно-издательский процесс», «Современный русский язык», «Практикум по редактированию».

Рабочая программа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к такому типу работ, и может быть допущена к реализации в учебном процессе.

О.А. Бондаренко, генеральный директор,
главный редактор ООО «Редакция газеты «Зори»
(Северский район)

