

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

**«Корректор»**

**Код профессии (при наличии) и наименование профессии: 13134 Корректор**  
*(по приказу от 14.07.2023 №534)*

**Квалификационный разряд, класс, категория: 2**  
*(при наличии)*

**Трудоемкость: 144 ч.**

**Форма обучения: очная**

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебного управления



М.А. Игнатьева

Декан Филологического факультета



И.В. Тубалова

Томск 2025

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с требованиями близкого профессионального стандарта 11.006 «Редактор средств массовой информации» по профессии 13134 «Корректор».

**Организация-разработчик:** Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет».

**Наименование структурного подразделения, реализующего программу:**  
Филологический факультет

**Разработчик:** Елена Ивановна Тулякова, доцент, НИ ТГУ ФилФ, кафедра общего литературоведения, издательского дела и редактирования.

**Руководитель:** Айзикова Ирина Александровна, профессор, НИ ТГУ ФилФ, кафедра общего литературоведения, издательского дела и редактирования.

# ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

основной программы профессионального обучения  
«Корректор»

### 1 Нормативно-правовая база

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы профессионального обучения (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 года № 438;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями, ред. от 27.03.2018);
- Общероссийский классификатор занятий (ОК 010-2014), принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст (ред. от 18.02.2021);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) 2025;
- Профессиональный стандарт 11.006 «Редактор средств массовой информации» утвержден приказом Минтруда России № 538 н от 04.08.2014 г. № 122;
- Локальные нормативные акты ТГУ.

### 2 Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Корректор» в рамках вида профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)», предусмотренного профессиональным стандартом 11.006 «Редактор средств массовой информации» (утвержден приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 538н), и в соответствии с квалификационной характеристикой для должности работника редакционно-издательских подразделений «Корректор» (утверждена постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями, ред. от 27.03.2018), с присвоением 2 квалификационного разряда по профессии 13134 «Корректор» (по приказу Минпросвещения РФ от 14.07.2023 №534).

### 3 Требования к поступающим, категория слушателей

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше 18 лет, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование.

## 4 Язык реализации

ОППО реализуется на русском языке.

## 5 Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения: 144 ч.

## 6 Форма обучения

Форма обучения: Очная.

## 7 Планируемые результаты обучения

В результате обучения у слушателя будут сформированы профессиональные компетенции согласно таблице 1.

**Таблица 1 – Планируемые результаты обучения**

Виды профессиональной деятельности <i>Обобщенная трудовая функция из ПС</i>	Профессиональные компетенции <i>Трудовая функция</i>	Практический опыт <i>Трудовое действие</i>	Умения	Знания
ВД 1. Работа над содержанием публикаций СМИ	ПК 1. Редактирование материалов <i>A/04.6</i> (Корректорская правка)	Анализ структуры и содержания материалов, ошибок и недочетов, которые необходимо исправить, составление паспорта корректуры	Формулировать предложения редактору об исправлении материала	Основы редакционно-издательской работы, действующие правила оформления различных элементов издания
		Выбор методов редактирования (корректуры)	Пользоваться корректурными знаками, вожжами, редакторами электронных программ	Методы и техники корректуры на разных этапах редакционно-издательского процесса
		Вычитка авторского оригинала: работа над контекстом, орфографией и стилем	Исправлять ошибки, разъяснять исправления, ссылаясь на правила и стандарты	Грамматика и стилистика русского языка, государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; условные сокращения, библиографическую запись в ссылках и списках
		Сверка корректурных оттисков, исправление технических ошибок, ошибок набора, верстки	Проводить сверку, исправлять ошибки набора	Технические правила набора и верстки

			и верстки в соответствии с указаниями технического редактора	
--	--	--	--	--

При реализации настоящей программы в рамках конкретной ОПОП ВО соответствие компетенций устанавливается Приложением 1 ОППО.

## **8 Срок обучения**

Срок обучения по программе составляет 18 недель (16 недель теоретического и практического обучения и 2 недели практики).

## **9 Описание материально-технического обеспечения программы**

Организация обеспечена материально-технической базой, необходимой для реализации всех видов занятий согласно учебному плану. Описание материально-технического обеспечения реализации ОППО представлено в таблице 2.

**Таблица 2 – Материально-техническое обеспечение программы**

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебный кабинет	Лекции, практические занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Личный кабинет с индивидуальным компьютером	Самостоятельная работа	Программное обеспечение: операционная система Windows 7 или Windows 10, офисный пакет Microsoft Office 2010 и др.
Материально- техническая база профильной организации	Практика	

## **10 Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе**

Реализация программы сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате устного фронтального опроса для теоретической части курса, практических работ для практической части, отчета по практике. Оценка в ходе промежуточной аттестации проводится в формах «зачтено»/«не зачтено». Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой теме доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса. Для допуска к итоговой аттестации (квалификационному экзамену) слушателю необходимо получить зачеты

по модулям программы. Каждому слушателю для допуска к итоговой аттестации необходимо выполнить не менее 90 % промежуточных заданий.

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Корректор». Квалификационный экзамен включает в себя оценку практических навыков при выполнении практического задания и проверку теоретических знаний в виде устного ответа на вопрос в пределах квалификационных требований.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам освоения программы профессионального обучения выдается свидетельство по профессии 13134 «Корректор».

Процедура проведения итоговой аттестации представлена в программе итоговой аттестации, включающей формы аттестации, оценочные и методические материалы

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения  
«Корректор»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемкость, ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			лекции	лабораторные работы	практ.занятия, семинары		
1	Модуль 1. Методики, стандарты, правила корректуры	52	32	–	–	20	Зачет
2	Модуль 2. Практическая корректура	52	–	–	32	20	Зачет
3	Производственная практика «Работа корректора в редакционно-издательском процессе»	38	2	–	–	36	Зачет
Итоговая аттестация		2	–	–	2	–	Квалификационный экзамен
Итого		144	34	–	34	76	

# ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Теоретическая подготовка

Рабочая программа теоретической подготовки «Методики, стандарты, правила корректуры» является частью основной программы профессионального обучения «Корректор» и определяет результаты, содержание и условия обучения, направленные на формирование компетенций в рамках вида профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)».

Результатом освоения программы модуля является овладение обучающимися компетенциями, позволяющими выполнять трудовые функции по виду профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Знает основы редакционно-издательской работы, действующие правила оформления различных элементов издания
	Знает методики и техники корректуры на разных этапах редакционно-издательского процесса
	Знает грамматические нормы и стилистику русского языка, государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения; условные сокращения, библиографическую запись в ссылках и списках
	Знает технические правила набора и верстки

## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. <b>Корректура в современном редакционно-издательском процессе (РИП)</b> (10 ч)	Виды корректуры на разных этапах РИП. Структура РИП. Цели и задачи корректуры на разных этапах РИП. Вычитка: последовательность действий корректора. Техники и методики вычитки. Сверка: последовательность действий корректора. Техники и методики сверки. Вертикальный просмотр. Подписание в печать. Чтение сигнального экземпляра (2 ч)	Изучение материалов учебника Составление глоссария (2 ч)
	Корректор как участник РИП. Должностная инструкция,	Выполнение корректурной пробы (2 ч)

	<p>личные и профессиональные качества. Корректурная проба, корректурный тест (2 ч)</p> <p>Понятие ошибки в корректуре. Типология ошибок. Корректорские и редакторские ошибки в текстах разных видов и жанров (4 ч)</p> <p>Методики и техники корректуры на разных этапах РИП. Правка текста с помощью корректурных знаков, вожжей. Применение корректурных знаков (2 ч)</p>	
<p><b>Тема 2.</b></p> <p><b>Работа корректора над элементами издания (10 ч.)</b></p>	<p>Корректура текста с числовыми данными.</p> <p>Классификация. Правила грамматики и редакционно-издательские нормы. Методика работы корректора с числовыми данными (2 ч)</p> <p>Работа корректора над сокращениями в тексте. Виды сокращений. Словари сокращений. Методика работы корректора (2 ч)</p> <p>Работа корректора над перечнями и рубриками. Виды перечней. Методика работы корректора (2 ч)</p>	<p>Изучение ГОСТ 8.417-2002 «ГСИ. Единицы величин» (2 ч)</p> <p>Изучение ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке» ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» ГОСТ 7.88 – 2003 «Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций» (4 ч)</p>
	<p>Корректура текста с цитатами и библиографическими ссылками. Особенности материала. Методика работы корректора. Виды ссылок. Правка библиографических ссылок по ГОСТ (2 ч)</p>	<p>Изучение ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению» (4 ч)</p>

	Работа корректора с библиографическим списком. Виды списков. Методика работы корректора (2 ч)	Изучение ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (2 ч)
<b>Тема 3. Корректура издания (12 ч.)</b>	Работа корректора над текстом стихотворного произведения. Авторская вольность и авторская глухота. Особенности верстки. Диалоги. Практикум по правке (2 ч)	
	Работа корректора над текстом драматического произведения. Элементы произведения и методика работы корректора. Корректура сценария. Памятка верстальщику по работе над драматическим произведением (2 ч)	
	Работа корректора с таблицами в тексте. Особенности корректуры. Методика работы. Корректура электронного документа с таблицей (2 ч)	
	Работа корректора над текстами к иллюстрациям. Особенности корректуры графиков и схем. Подрисовочные подписи в изданиях разного вида (2 ч)	
	Работа корректора с текстом, содержащим математические формулы (2 ч)	
	Работа корректора над элементами аппарата издания (2 ч)	

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ** (организационно-педагогические)

### **Материально-технические условия реализации программы:**

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебный кабинет	Лекции	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска

Индивидуальный компьютер	Самостоятельная работа	Программное обеспечение: операционная система Windows 7 или Windows 10, офисный пакет Microsoft Office 2010 и др.
--------------------------	------------------------	---

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:**

#### **Методические рекомендации и пособия по изучению курса.**

Программа теоретической подготовки реализуется в формате очного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде LMS iDO. Обучение теоретической части проходит в виде лекционных занятий с применением технологий проблемного обучения, перевернутого класса, кейс-стади, деловых игр.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS iDO, а также авторское учебное практическое пособие (М.: Юрайт, 2005. Гриф УМО ВО). УМК содержит систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, чат для объявлений и вопросов преподавателям); презентации к лекциям. Практическое пособие содержит конспекты лекций, систему практических заданий к каждой теме с подробными установками; списки основной и дополнительной литературы к каждой теме.

#### **Литература:**

##### **а) основная литература:**

– Тулякова, Е. И. Корректура : практическое пособие для высшего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 24.04.2025).

– [Справочник издателя и автора Электронный ресурс : редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова.](http://sun.tsu.ru/limit/2016/000249361/000249361.djvu) – Режим доступа: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000249361/000249361.djvu>

##### **б) дополнительная литература:**

– Большой справочник по русскому языку: орфография, пунктуация, орфографический словарь, прописная или строчная? / Д.Э. Розенталь. – М.: Оникс, 2008. – 1006 с.

– Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2021. – 1006 с.

– Словарь трудностей современного русского языка / К. С. Горбачевич– СПб.: Норинт, 2003. – 509 с.

– Рисс О.В. Что нужно знать о корректуре: Экспресс-курс/ О. В.Рисс. 4-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство ЛКИ, 2010. – 120 с.

– Стандарты по издательскому делу: Сб. док. / Сост. А.А.Джиго, С.Ю.Калинин. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с. (Кн. дело).

##### **в) ресурсы сети Интернет:**

– Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру [Электронный ресурс]. – М., 2000. – Режим доступа: <http://gramota.ru>, свободный.

– Словари. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://slovari.ru>, свободный.

– Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru>, свободный.

##### **г) информационные справочные системы:**

- Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=8535>
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

### **Комплект оценочных материалов:**

Промежуточная аттестация производится в форме зачета в устной форме (фронтальный) опрос по вопросам. Продолжительность зачета 1 час.

#### *Примерный перечень теоретических вопросов:*

1. Сущность и задачи корректуры. Виды корректуры. Методика работы с корректурой.
2. Требования к внешнему оформлению оригинала. Состав рукописи.
3. Понятие и типология ошибок. Сложные случаи орфографии и пунктуации.
4. Общие правила употребления корректурных знаков. Их виды.
5. Понятие унификации рукописи. Объяснить принципы унификации в предложенной корректуре.
6. Правила унификации и употребления чисел в рукописи.
7. Правила сокращения слов и словосочетаний.
8. Виды выделений и порядок выделений в тексте. Прокомментировать употребление выделений в предложенном издании.
9. Рубрики и перечни в тексте.
10. Технические правила набора для корректора.
11. Правила оформления цитат, ссылок и сносок в тексте.
12. Корректура текста с формулами.
13. Корректура текста с таблицами.
14. Корректура текста с иллюстрациями.
15. Основные технические правила верстки (спусковые и концевые полосы, колонцифры, колонтитулы, заголовки, сноски).
16. Технические правила верстки текста с формулами, таблицами, иллюстрациями.
17. Особенности работы корректора с драматическим произведением.
18. Особенности работы корректора с лирическим произведением.
19. Корректура библиографической записи книги

Результат зачета определяется оценками «зачтено» и «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется, если слушатель демонстрирует полное знание программного материала по каждому вопросу, допускаются не более двух несущественных ошибок. Оценка «не зачтено» выставляется, если в ответе на любой вопрос допущены принципиальные ошибки или отсутствует ответ на какой-либо вопрос.

# ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Практическая подготовка

Рабочая программа практической подготовки «Практическая корректура» является частью основной программы профессионального обучения «Корректор» и определяет результаты, содержание и условия обучения, направленные на формирование компетенций в рамках вида профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)».

Результатом освоения программы модуля является овладение обучающимися компетенциями, позволяющими выполнять трудовые функции по виду профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Умеет формулировать предложения редактору об исправлении материала
	Умеет пользоваться корректурными знаками, вожжами, редакторами электронных программам
	Умеет исправлять ошибки, разъяснять исправления, ссылаясь на правила и стандарты
	Умеет проводить сверку, исправлять ошибки набора и верстки в соответствии с указаниями технического редактора

## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. <b>Корректура в современном редакционно-издательском процессе (РИП) (8 ч)</b>	Виды корректорского чтения. Методика составления паспорта корректуры (2 ч)	
	Изучение вакансий от работодателей. Требования к личным и профессиональным качествам корректора. (2 ч)	Выполнение тестового задания на должность корректора (2 ч)
	Вычитка художественного текста. Корректорские и редакторские ошибки в художественном тексте (2 ч)	Выполнение практического задания по классификации ошибок (2 ч)
	Вычитка текста с помощью корректурных знаков (2 ч)	Вычитка текста с помощью корректурных знаков (2 ч)
Тема 2. <b>Работа корректора над элементами издания</b>	Вычитка текста с числовыми данными с применением стандартов, редакционно-издательских и грамматических	Составление паспорта корректуры к тексту с числовыми данными (1 ч)

(12 ч.)	норм (4 ч)	
	Вычитка текста с авторскими сокращениями, сокращениями в библиографической записи, сокращениями названий публикаций (4 ч)	Составление паспорта корректуры к тексту с сокращениями (1 ч)
	Вычитка текста с многоуровневыми перечнями (2 ч)	Деловая игра «Летучка»: работа в редакционно-издательской команде, правка макета в формате pdf, применение знаний по унификации рукописи, работе корректора с числовыми данными и сокращениями (4 ч)
	Вычитка текста с цитатами и библиографическими ссылками. Методика правки в документе формата word (4 ч)	Выполнение практического задания (2 ч)
	Вычитка библиографического списка в документе формата word (2 ч)	Выполнение практического задания (2 ч)
Тема 3. <b>Корректура издания</b> (12 ч.)	Практикум по правке стихотворного текста (2 ч)	
	Практикум по правке драматического произведения (2 ч)	
	Корректура электронного документа с таблицей (2 ч)	
	Корректура графиков и схем, подрисуночных подписей (2 ч)	Деловая игра «Летучка»: работа в редакционно-издательской команде, правка макета в формате pdf, применение знаний по унификации рукописи, работе корректора с текстом, содержащим иллюстративный материал (4 ч)

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

#### Материально-техническое обеспечение реализации практической подготовки

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебный кабинет	Практические занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Индивидуальный	Самостоятельная	Программное обеспечение:

компьютер	работа	операционная система Windows 7 или Windows 10, офисный пакет Microsoft Office 2010 и др.
-----------	--------	--

**Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:  
Методические рекомендации и пособия по изучению курса.**

Программа практической подготовки реализуется в формате очного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде LMS iDO. Обучение практической части проходит в виде практических занятий с применением технологий проблемного обучения, перевернутого класса, кейс-стади, деловых игр.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS iDO, а также авторское учебное практическое пособие (М.: Юрайт, 2005. Гриф УМО ВО). УМК содержит систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, чат для объявлений и вопросов преподавателям); презентации к лекциям. Практическое пособие содержит конспекты лекций, систему практических заданий, текстов для правки к каждой теме с подробными установками; списки основной и дополнительной литературы к каждой теме.

**Литература:**

**а) основная литература:**

– Тулякова, Е. И. Корректура : практическое пособие для высшего профессионального образования / Е. И. Тулякова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558656> (дата обращения: 24.04.2025).

– Справочник издателя и автора Электронный ресурс : редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – Режим доступа: <http://sun.tsu.ru/limit/2016/000249361/000249361.djvu>

**б) дополнительная литература:**

– Большой справочник по русскому языку: орфография, пунктуация, орфографический словарь, прописная или строчная? / Д.Э. Розенталь. – М.: Оникс, 2008. – 1006 с.

– Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания /А. Э. Мильчин, Л.К. Чельцова.– 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2021. – 1006 с.

– Словарь трудностей современного русского языка / К. С. Горбачевич– СПб.: Норинт, 2003. – 509 с.

– Рисс О.В. Что нужно знать о корректуре: Экспресс-курс/ О. В.Рисс. 4-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство ЛКИ, 2010. – 120 с.

– Стандарты по издательскому делу: Сб. док. / Сост. А.А.Джиго, С.Ю.Калинин.

– М.: Университетская книга, 2010. – 368 с. (Кн. дело).

**в) ресурсы сети Интернет:**

– Русский язык – справочно-информационный портал Грамота.Ру [Электронный ресурс]. – М., 2000. – Режим доступа: <http://gramota.ru>, свободный.

– Словари. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://slovvari.ru>, свободный.

– Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru>, свободный.

г) информационные справочные системы:

– Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=8535>

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация практической части производится путем контроля посещаемости, выполнения самостоятельных практических заданий, участия в обсуждении практических заданий на занятиях, а также одной контрольной и одной самостоятельной работы.

Для получения отметки «зачтено» за практическую часть курса необходимо посетить все практические занятия, выполнить к ним все домашние задания (СРС), на каждом занятии участвовать в обсуждении выполненных заданий, получить «зачет» за самостоятельную работу и удовлетворительную оценку за контрольную работу.

### Контрольная работа

Задание: В редакции готовится номер учебно-развивающего журнала для детей и подростков. Проведите вычитку двух рубрик данного журнала, учитывая, что другие рубрики будет читать другой корректор.

Текст для вычитки.

*В городах гордятся своими героями.*

1. В Якутске награждены победители и призеры 5-ой Всероссийской филателистической выставки «365 лет открытия С.И.Дежневым пролива между Азией и Америкой». Выставку за десять дней ее проведения посетило свыше 100 тыс. жителей и гостей города, студенты, проводились специальные экскурсии для школьников. Далее выставка будет отправлена в столицу Чукотки - Анадырь для участия в V-й Международной научно-практической конференции «Дни Берингии Россия - США», посвященной 365-летию открытия С.Дежнёвым пролива между Азией и Америкой.

2. 15 июля в Витебске состоялась церемония награждения победителей пятого конкурса молодых исполнителей эстрадной песни, прошедшего в рамках 22-го Международного фестиваля искусств "Славянский базар".

4. Южно-Сахалинск гордится своими школьниками. Из 1 тыс. 200 участников областной олимпиады победителями стало 48 ребят. Они представят областной центр на региональном этапе олимпиады в январе 2016 г. Более 400 южно-сахалинских школьника получило звание призеров муниципального этапа 5-й олимпиады. В прошлом году из 23 победителей регионального этапа олимпиады 19 – учащиеся южно-сахалинских школ. За последние два года восемь школьников из Южно-Сах-ка стали победителями и призёрами всероссийских олимпиад по таким дисциплинам как «обществознание»,

«экология», «англ. яз.», «география» и «история». Многие участники олимпиад пробуют себя сразу в нескольких дисциплинах (по трем-четырем предметам), при этом получая призовые места одновременно по нескольким предметам/

5. На церемонии награждения отдельными призами отметили шестерых учащихся 11 классов 1-ой гимназии и лицея №1, которые уже третий год подряд становятся победителями и призерами муниципального, регионального и всероссийского этапов олимпиады школьников. Олимпиада проходила по 13-ти дисциплинам (русский язык, литература, английский язык, физика, математика, история, обществознание и другие). Школьники выполняли задания, которые по уровню приравнены к учебному материалу начальных курсов ВУЗов.

Смогут ли решить Олимпианые задания наши читатели?

5 землекопов за 5 часов выкапывают 5 м канавы. Сколько потребуется землекопов, для того чтобы выкопать 100 м канавы за 100 ч.? Люди, приезжавшие в одну деревушку, часто удивлялись местному дурачку. Когда ему предлагали выбор между блестящей 50-центовой монетой и мятой пятидолларовой купюрой, он всегда выбирал монету, хотя она стоит вдвое меньше купюры. Почему он никогда не выбирал купюру?

Образно представьте себе нашу планету, плотно стянутую кольцом по всему ее экватору. После увеличения длины окружности кольца на 10 метров, между кольцом и поверхностью земли образовался зазор определенной величины. Как Вы считаете, сможет ли человек пройти, или хотя бы протиснуться в этот зазор? Известно, что экватор имеет длину приблизительно равную 40 000 км.

Человек живет на 17-ом этаже. На свой этаж он поднимается на лифте только в дождливую погоду или тогда, когда кто-нибудь из соседей с ним едет в лифте. Если погода хорошая и он один в лифте, то он едет до 9-ого этажа, а дальше до семнадцатого этажа идет пешком по лестнице... Почему?

Имеется круглое глубокое озеро диаметром 200 метров и два дерева, одно из которых растет на берегу у самой воды, другое - по центру озера на небольшом островке. Человеку, который не умеет плавать, нужно перебраться на островок при помощи веревки, длина которой чуть больше 200-сантиметров. Как ему это сделать?

Имеется 10 мешков с монетами (количество монет в каждом мешке одинаковое). В 9-ти мешках монеты золотые, а в одном - фальшивые. Вес настоящей золотой монеты 5 грамм, а вес фальшивой - 4 грамма. Как за одно взвешивание на весах (весы взвешивают с точностью до грамма) определить, в каком из мешков монеты фальшивые?

Ключ:

- Важно, что текст будет размещен в периодическом издании. Важно, что его читать будут дети и подростки, следовательно, нужно оставить букву «ё», упростить структуру предложений.
- Чтение будет ознакомительным, для информации, следовательно, информация должна легко восприниматься зрительно. Названия мероприятий должны быть точными, если ребенок захочет участвовать в них.
- Необходимо проверить названия мероприятий, их номера, по правилам, указываются римской цифрой без наращения, уровень мероприятия – с заглавной буквы. Количественные числительные написать цифрой, порядковые – цифрой с наращением окончания по правилам.

- Развернуть сокращения. Унифицировать: ё, кавычки-ёлочки. Исправить ошибки набора и нормативные ошибки.
- Правка знаками проводится в распечатанном тексте в соответствии со стандартом.

#### Критерии оценивания:

Результаты контрольной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если по результатам предварительных рассуждений составлен паспорт корректуры, в котором определены принципы унификации всех элементов текста, исправлены все нормативные ошибки, применены правила наращения окончаний к числительным, набора, сокращений. Корректурные знаки применены в соответствии со стандартом. Правка читабельна, понятна.

Оценка «хорошо» выставляется, если по результатам предварительных рассуждений составлен паспорт корректуры, в котором определены принципы унификации всех элементов текста, пропущено не более двух нормативных ошибок, применены правила наращения окончаний к числительным, набора, сокращений. В употреблении корректурных знаков допущены неточности. Правка читабельна, понятна.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по результатам предварительных рассуждений составлен паспорт корректуры, но в нем систематизированы не все элементы, принципы унификации элементов текста не системны, пропущено не более трех нормативных ошибок, применены правила наращения окончаний к числительным, набора, сокращений. В употреблении корректурных знаков допущены неточности. Правка читабельна, понятна.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не составлен паспорт корректуры, элементы текста не унифицированы и /или пропущено более трех нормативных ошибок и/или студент демонстрирует незнания правил наращения окончаний к числительным, набора, сокращений. В употреблении корректурных знаков допущены существенные ошибки. Правка выполнена неразборчиво.

#### Самостоятельная работа

##### Задание:

Проанализируйте особенности текста, определите объем предполагаемой правки.

Проанализируйте структуру текста, определите правила для правки перечня.

Проведите корректуру текста, используя корректурные знаки.

##### Текст для корректуры

*Типы указателей по содержанию выявить не составило труда, т. к. они следуют из самих названий указателей по книге-источнику. Нужно было лишь удостовериться, что название дано указателю правильно. Для этого мы воспользовались ГОСТом, который дает следующий перечень видов указателей:*

- а) именные указатели, содержащие перечни личных имен, т. е. фамилий с инициалами или полными именами, а также другими обозначениями имен, например псевдонимами, кличками или прозвищами;*
- б) предметные указатели, содержащими перечни названий предметов, их свойств и отношений,*
- в) географический указатель, содержащий перечни наименований географических объектов, которые могут дополняться пояснениями раскрывающими род объекта (река, озеро, гора и т. п.),*

- г) единые (комбинированные) объединяющие в одно целое различные алфавитные указатели,
- д) указатели наименований коллективов, содержащие перечни фирм, учреждений и других организаций;
- е) указатели заглавий изданий и другие документов, первых строк произведений и цитат;
- ж) указатели формул, символов, таблиц, схем, сокращений, аббревиатур, единиц измерения и других специальных обозначений

Ключ:

- Перед нами текст, построенный по принципу перечня. Корректор анализирует целевое назначение перечня, его функцию в тексте, оценивает удобочитаемость, понятность. Выбирает вид перечня и способ его графического оформления, зная нормы и правила.
- Данный перечень взят из научного текста. Его осваивает читатель-специалист, которому важна достоверность информации, точность. По данному перечню он, скорее всего, будет пробегать глазами, так как далее в тексте последует анализ указателей в конкретном издании. Следовательно, стоит оставить абзацный перечень. Внутри абзацев текст простой, не предложения, следовательно, верно выбран способ оформления символ со скобкой, текст со строчной буквы, окончание пункта – запятая. Но не рекомендуется использовать символ букву, если порядок превышает пяти пунктов. Корректор меняет букву на цифру. Вместо а) использует 1), также унифицирует знак в конце каждого пункта: меняет точку с запятой на запятую везде. Необходимо исправить опечатки в тексте, слово ГОСТ заменить на стандарт, так как не дан номер документа.
- Правка знаками проводится в распечатанном тексте в соответствии со стандартом

Критерии оценивания:

Результаты самостоятельной работы оцениваются на «зачет», «незачет». Зачет ставится, если студент провел предварительные рассуждения, мотивировал все исправления, исправил все грамматические ошибки. Работа «не зачтена», если студент не может объяснить выбор правки, не знает требований к работе с перечнем, пропустил более двух грамматических ошибок.

# ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики «Работа корректора в редакционно-издательском процессе» является частью основной программы профессионального обучения «Корректор» и определяет результаты, содержание и условия обучения, направленные на формирование компетенций в рамках вида профессиональной деятельности «Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации (СМИ)».

В результате освоения программы практики обучающийся должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Владеет навыками формулировать предложения редактору об исправлении материала, дополнять паспорт редактуры
	Умеет применять разные техники корректуры по требованию издательства
	Умеет проводить вычитку оригинала, исправлять ошибки, разъяснить исправления, ссылаясь на правила и стандарты
	Умеет проводить сверку, исправлять ошибки набора и верстки в соответствии с указаниями технического редактора

### **Организация и место проведения практики:**

Практика проводится на базе профильных организаций:

- издательство «Литера»,
- издательство «Альпина Паблишер»,
- издательство «Самокат»,
- издательство «Лимбус-пресс»,
- издательство «Поляндрия»,
- издательство «Речь»,
- издательство «Пешком в историю»,
- издательство «Юрайт»,
- издательство «Просвещение»,
- издательство «Эксмо»,
- издательство «Абрикобукс»,
- издательство ТГУ,
- издательство STT,
- другие издательства и издающие организации по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

### **Способы и формы проведения практики:**

Способы проведения: *выездная* (Москва, Санкт-Петербург, другие города в зависимости от месторасположения профильной организации).

Возможно *альтернативное прохождение стационарной практики* на базе учебно-производственной типографии филологического факультета НИ ТГУ по согласованию с ответственным за руководство практикой от кафедры.

Форма проведения: *непрерывно* — в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

По характеру деятельности: практика профессионально-творческая.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Этапы практики, содержание	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: — знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); — знакомство с графиком проведения практики; — подготовка дневников практикантов. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	2
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в профильной организации. 3. Ознакомление со структурой издательства и организацией его редакционно-издательского процесса.	2
3. Производственный	Выполнение производственных заданий — работа в издательстве в качестве корректора 1. Получение рукописи и проверка ее комплектности с целью проведения корректуры. Ознакомительное чтение. Составление, при необходимости, уточняющих вопросов для редактора о рукописи, ее составе, особенностях редподготовки. Обсуждение вопросов с редактором. 2. Составление спецификации	30

	<p>к вычитке / паспорта корректуры</p> <p>3. Проведение первой корректуры. Составление уточняющих вопросов для редактора и/или автора. Обсуждение работы с редактором</p> <p>4. Проведение второй корректуры при необходимости</p> <p>5. Итоговое обсуждение работы с редактором</p>	
4. Заключительный	<p>1. Подготовка отчета и материалов, необходимых для его защиты.</p> <p>2. Подготовка электронного портфолио по итогам практики.</p> <p>3. Защита отчета по итогам практики.</p>	4
<b>ИТОГО</b>		38

## **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

(организационно-педагогические)

### **Материально-техническое обеспечение реализации практики**

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебный кабинет	Организационная лекция	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Материально-техническая база профильной организации	Выполнение практической работы	Технические средства обучения: компьютер, программное обеспечение: операционная система Windows 7 или Windows 10, офисный пакет Microsoft Office 2010 и др.

## **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

— заполненный дневник практики (календарный график с указанием времени и места начала и завершения работы, вида выполняемых работ; заверяется печатью принимающей организации и рядом подписей руководителя практики от принимающей организации);

— развернутый отчет о прохождении практики (не менее 0,5 а.л.);

- характеристику от профильной организации (отзыв руководителя практики, заверенный подписью и печатью и включающий оценку выполненной студентом работы);
- спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- корректуру на печатных страницах в объеме 0,5 а.л.;
- электронное портфолио.

Правки в рукопись, предоставленную издательством для корректуры, вносятся вручную — в технике, принятой в университете (с помощью корректурных знаков).

*Развернутый отчет* о прохождении практики должен состоять из:

- 1) титульного листа;
- 2) оглавления;
- 3) общей характеристики издательства;
- 4) описания структуры издательства, включая ее графическое представление (схему);
- 5) описания деятельности издательства, включая различные направления, репертуарную стратегию;
- 6) рефлексии по поводу прохождения практики (характеристика содержания работ, оценка и рекомендации практиканта, указывающие на решение задач, приводящие к их оптимизации и повышению качества);
- 7) приложения с результатами выполнения задания по корректуре (спецификация корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии), корректуру на печатных страницах объемом 1 а.л.).

*Электронное портфолио* представляет собой электронную папку, содержащую:

- 1) спецификацию корректуры (обязательно) и иные сопроводительные документы (при наличии);
- 2) 3–4 страницы выполненной корректуры (сканы), включая первую страницу рукописи;
- 3) копию/скан характеристики от профильной организации;
- 4) примеры других работ, выполненных студентом по заданию профильной организации (при наличии).

В случае прохождения практики на базе учебно-производственной типографии филологического факультета НИ ТГУ *допускается снижение объема корректуры до 0,5 а.л.* (материал предоставляется руководителем практики от ТГУ), однако в *отчете и электронном портфолио* дополнительно должны быть отражены результаты выполнения работ по подготовке и(или) печати макетов полиграфической продукции в виде:

- 1) характеристик изделий,
- 2) описания производственных процессов, связанных с их реализацией,
- 3) фотографий готовых экземпляров или изображений электронных макетов изделий (в портфолио прикрепляются PDF-файлы макетов (при наличии)).

Информация о каждом изделии приводится в индивидуальном порядке. В отчет не включается общая характеристика издательства, описание его структуры и деятельности.

## **Организация промежуточной аттестации обучающихся**

### *Порядок и форма проведения промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на конференции по ее итогам перед комиссией из не менее трех научно-педагогических работников кафедры, включая руководителя практики от ТГУ.

### *Процедура оценивания результатов обучения*

Оценка результатов обучения осуществляется руководителем практики от ТГУ на основе качества и полноты предоставленных отчетных документов, оценки руководителя от профильной организации, выступления обучающегося на конференции и его ответов на вопросы. Итоговое решение принимается с учетом мнения остальных членов комиссии.

#### *Критерии оценивания результатов обучения*

Результаты прохождения практики определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» — в случае отсутствия грубых ошибок в корректуре, правильного оформления отчетной документации, участия в итоговой конференции.

«Не зачтено» — в случае невыполнения корректуры или наличия в ней грубых ошибок, неправильного оформления отчетной документации и(или) отсутствия одной из ее составляющих без обоснованной причины, не участия в итоговой конференции без уважительной причины.

#### **Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете LMS IDO – <https://lms.tsu.ru/course/view.php?id=8531>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

#### **Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет**

##### *а) основная литература:*

— Агарков А. П. Экономика и управление на предприятии / А. П. Агарков [и др.]. — М.: Дашков и Ко, 2021. — 400 с.

— Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. — 336 с. — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=51388>

— Тулякова Е. И. Корректура: практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Е. И. Тулякова. — М.: Юрайт, 2020. — 146 с. — URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/koha:001148467>

##### *б) дополнительная литература:*

— Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 6-е изд. — М.: Издательство Студии Артемия Лебедева, 2021. — 1006 с.

##### *в) ресурсы сети Интернет:*

— Общероссийская Сеть «КонсультантПлюс». Справочная правовая система. — <http://www.consultant.ru>

— Грамота.ру — справочно-информационный портал о русском языке — <https://gramota.ru/>

— Словари и энциклопедии на Академике — <https://dic.academic.ru/>

#### **Перечень информационных технологий**

##### *а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:*

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word, Excel, MS PowerPoint, Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, «Яндекс Диск» и т.п.).

*б) информационные справочные системы:*

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ —  
<http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ —  
<http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань — <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС IPRbooks — <http://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС Консультант студента — <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт — <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com — <https://znanium.com/>

# ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения по профессии «Корректор». Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в форме устного ответа на один теоретический вопрос с примерами из предложенного экзаменатором издания в пределах квалификационных требований и оценку практических навыков при выполнении практического задания.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен и прошедшим практику, по результатам освоения программы профессионального обучения выдается свидетельство по профессии «Корректор».

### Примеры вопросов теоретической части квалификационного экзамена (теста)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Редактирование материалов A/04.6 (Корректорская правка)	Правила унификации и употребления числовых данных в рукописи. Прокомментировать употребление и оформление числовых данных предложенном издании.	Правильный ответ Числовые данные для корректора представляют особую сложность. Под числовыми данными в корректуре объединяются имена числительные, интервалы значений, номера домов и телефонов, даты и время дня. Как правило, при них встречаются физические величины, денежные и временные единицы, а также знаки номера (№), параграфа (§), процента (%) и пр. Перед корректором встает ряд вопросов. Во-первых, это <b>вопросы грамматики</b> русского языка, связанные с правописанием имен числительных, сочетанием числительных с существительными, использованием собирательных числительных, согласованием количественно-именного сочетания со сказуемым. Во-вторых, это <b>вопросы редакционно-издательские</b> . Вот самые распространенные из них: Какую выбрать форму числа (цифровую, буквенную, буквенно-цифровую)? Приводить ли все числительные в тексте к единой форме или нарушить единство ради удобочитаемости? Использовать ли нарушения окончаний к числительным и какие выбрать? Обозначать ли интервалы значений и какое нарушение окончания к ним правильное? Необходимо ли использовать сокращения величин? Какой стандарт набора числительных, многозначных, дробных, числовых интервалов, номеров домов и телефонов, дат и времени дня выбрать? 1. При ознакомительном чтении выделять числовые данные, определить их роль в тексте, значение для читателя, соотнести с видом издания. В литературно-художественных изданиях любые числительные рекомендуется употреблять в буквенной форме. В изданиях литературы научного и делового видов следует сделать следующий шаг. 2. Разбить числовые данные по видам: количественные (однозначные, многозначные, дробные), порядковые, периоды, номера телефонов, домов, даты и пр. Определить принципы унификации для каждого вида в соответствии с нормами грамматики и редакционно-издательскими правилами. Внести указания в спецификацию. Для каждого вида числа существуют свои рекомендации. Приведем некоторые из них, используя справочник А. Э. Миль-чина и Л. К. Чельцовой. <b>Количественное числительное</b> предпочтительнее использовать в цифровой или буквенно-цифровой форме без наращения окончаний ( <i>5 автобусов, 30-местные автобусы</i> ). Для записи цифр используется арабское написание. Цифровая форма обязательно используется при обозначении числового ряда

	<p><i>(Выход к автобусам 2, 5, 7 через подземный переход).</i></p> <p>Цифровая форма используется при обозначении физических и денежных единиц <i>(Цена до 7 рублей. При массе от 1 до 5 кг).</i></p> <p>Классы многозначных чисел в цифровой форме отделяются неразрывными пробелами (12 548 284). Но не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих год, номер, марки машин, механизмов, номер норм документов (В 2024 году, № 3456, ГОСТ 20283). Иногда в издательстве принято не разбивать на группы 4-значные числа.</p> <p>Пределы величин следует обозначать цифровой формой и употреблять точное число (5—10 м; неверно: от 10—12 м до 60—70 м).</p> <p>В буквенно-цифровой форме пишутся круглые числа — тысячи, миллионы, миллиарды — (20 млн км).</p> <p>Буквенная форма используется для обозначения:</p> <p>числительного в косвенном падеже (5 автобусов. <i>Тремя</i> из них он остался доволен);</p> <p>рядом стоящих числительных (<i>пять</i> 30-местных автобусов. Неверно: 5 30-местных автобусов);</p> <p>числительного, стоящего в начале абзаца</p> <p>Правила наращения окончаний:</p> <p>однобуквенное наращение производится, если последней букве в слове, обозначающем число, предшествует гласный (<i>пятый</i> — 5-й, <i>пятая</i> — 5-я, <i>к двадцатым годам</i> — к 20-м годам);</p> <p>двуобуквенное наращение, если последней букве числа предшествует согласный (<i>пятого</i> — 5-го, <i>тридцатыми</i> — 30-ми);</p> <p>если несколько порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается у последнего числительного в ряду (ученики 4, 5, 6-х классов);</p> <p>если два порядковых числительных разделены союзом «и», то окончание наращивается у каждого числительного (40-е и 50-е годы);</p> <p>если два порядковых числительных разделены тире, то окончание наращивается у последнего числительного при одинаковых формах, и у каждого числительного — при разных формах (в 50—60-е годы) (начало 70-х — 80-е годы).</p> <p>Нарашения окончаний набираются через дефис.</p> <p>Не наращиваются окончания у порядковых числительных в следующих случаях:</p> <p>при порядковой нумерации томов, глав, страниц, таблиц, иллюстраций, приложений, если родовое слово стоит до числа (в <i>томе 6</i>, но в <i>6-м томе</i>);</p> <p>в датах (5 мая). Нарашение необходимо, если слово «год», название месяца стоит до числа или опускается (Это было в мае <i>числа 20-го. Грянул 1941-й</i>);</p> <p>при римских цифрах (I Всероссийская конференция).</p>
--	--

### *Критерии оценки теоретической части экзамена:*

Теоретическая часть квалификационного экзамена предполагает развернутый устный ответ на 1 теоретический вопрос с примерами из предложенного экзаменатором издания. Ответ на вопрос оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент дал развернутый, полный ответ, использовал профессиональную терминологию, привел примеры, в предложенном издании определил принципы унификации, например, числовых данных разного вида.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент дал развернутый, но неполный ответ, не ко всем положениям может привести примеры, не всегда применяет профессиональную терминологию, в предложенном издании определил принципы унификации, например, числовых данных, но не всех видов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент дал неполный ответ, не использовал профессиональную терминологию, не может привести примеры, в предложенном издании с трудом определяет принципы унификации, например, числовых данных.

Оценка «неудовлетворительно» за экзамен выставляется, если студент не может выстроить последовательный, логичный ответ на вопрос, ошибочно отвечает на

наводящие вопросы экзаменационной комиссии, в предложенном издании не может определить принципы унификации, например, числовых данных.

В случае неудовлетворительного результата при прохождении тестирования слушатель не допускается к выполнению практической части экзамена.

### Примеры заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 1. Редактирование материалов A/04.6 (Корректорская правка)	1. Выполнить вычитку предложенного фрагмента текста, используя корректурные знаки. 2. Объясните внесенные исправления. 3. Сформулируйте не менее трех предложений для паспорта корректуры	Демонстрация навыков унификации элементов рукописи, фиксированного чтения, использования корректурных знаков. Демонстрация умения исправить ошибки, устно объяснить исправления. Демонстрация знания грамматических норм русского языка, стандартов и правил редакционно-издательского процесса.

Пример текста для правки:

#### **Я – женская туфля**

*Я так радовалась, когда нас с сестрой сняли с полки, где мы стояли рядом с другими красивыми моделями. Но я считала, что лучше меня нет. Мой внешний вид достоин самой высокой оценки. Рифлённая, из крокодильей кожи, цвета переливчатого изумруда, часто привлекала к себе внимание. Высокий каблук изящно подчёркивал красивый подъём женской ножки. Ах, как это было здорово, когда видела себя в зеркальном отражении. Но размер не каждому подходил. В Японии говорят, маленькая ножка – символ сексуальности. После очередной примерки меня с сестрой упаковали в коробку. Я немного забеспокоилась: «Неужели мы больше не будем стоять на вращающейся полке, от которой у меня часто кружилась голова?»*

*Совсем скоро моей радости не было конца. У нас появилась хозяйка! Стойная, с красивыми ногами. Какие это были ножки!!! Кожа нежная, гладенькая как шёлк. Я все время скользила взглядом вверх от самых пальчиков до..., а вот где они заканчивались, так и не видела. Когда я была на её ноге, чувствовала, как её пальчики упираются в мой носок, легонько щекочут его. От радости и удовольствия громко цокала. Цок, цок, цок... А хозяйка почему-то напевала незнакомую мне песню: «Ах, эти жёлтые ботинки шагают быстро по асфальту...». От этого я морщилась и издавала некоторый писк, вызывая свое неудовольствие.*

Критерии оценки практической части экзамена:

Практическое задание выполняется письменно на отдельном листе с распечатанным текстом. Правка проводится корректурными знаками. Члены аттестационной комиссии могут задать вопросы, уточняющие отдельные исправления.

Выполненное задание оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если в практическом задании нет пропущенных грамматических ошибок, составлены предложения для паспорта корректуры, составлены корректные вопросы редактору. Студент мотивированно объясняет внесенные исправления, владеет профессиональной терминологией и правилами употребления корректурных знаков.

Оценка «хорошо» выставляется, если в практическом задании пропущены некоторые грамматические ошибки. Составлен паспорт корректуры, составлены корректные вопросы редактору. Правка ясна, правильна, чиста, но допущены технические ошибки при употреблении корректурных знаков. Студент мотивирует принятые принципы унификации различных элементов оригинала, но не может объяснить некоторые внесенные исправления, владеет профессиональной терминологией, но допускает ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в практическом задании пропущены некоторые грамматические ошибки. Оригинал унифицирован, правки разных элементов и видов текста выполнены в соответствии со стандартами и правилами, но допущены значительные ошибки. Составлен паспорт корректуры, данные в него внесены хаотично. Составлены корректные вопросы редактору, но часто лишние или неправомерные. Правка ясна, правильна, чиста, допущены технические ошибки при употреблении корректурных знаков, комментировании и др. Студент не всегда мотивирует принятые принципы унификации различных элементов оригинала, не может объяснить некоторые внесенные исправления, плохо владеет профессиональной терминологией.

Оценка «неудовлетворительно» за экзамен выставляется, если в практическом задании пропущены многочисленные грамматические ошибки. Оригинал унифицирован, правки разных элементов и видов текста выполнены хаотично, не соответствуют стандартам и правилами. Составлен паспорт корректуры, данные в него внесены хаотично. Не составлены вопросы редактору, не может характеризовать исходные данные к авторскому оригиналу, не выделяет критерии, влияющие на корректуру текста, не мотивирует принятые принципы унификации различных элементов оригинала, не может объяснить внесенные исправления, не владеет профессиональной терминологией.

### **Итоговая оценка**

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация. На основании балла, полученного за теоретическую часть квалификационного экзамена и ее защиту, практическую часть квалификационного экзамена слушателю выставляется итоговая оценка. На итоговую оценку влияет посещение курса, выполнение практических заданий очно и в ходе СРС, участие в еженедельных дискуссиях и обсуждениях, результат контрольной, самостоятельной работы и практики по следующим критериям:

**«Отлично»** – выставляется, если за теоретическую часть и практическую часть экзамена оценка «отлично», или за одну часть «отлично», за вторую «хорошо», при этом студент посетил более чем 90 % занятий, выполнил все практические задания, активно участвовал в еженедельных дискуссиях и обсуждениях, выполнил все самостоятельные и контрольные работы на положительный балл, за практику получил «зачет».

**«Хорошо»** – выставляется, если за теоретическую часть и практическую часть экзамена оценка «хорошо», или за одну из частей «отлично», за вторую «хорошо», при этом студент посетил менее чем 90 % занятий, выполнил не все практические задания, не всегда активно участвовал в еженедельных дискуссиях и обсуждениях, выполнил все

контрольные работы на положительный балл, за практику получил «зачет». Или за одну из частей квалификационного экзамена получил «удовлетворительно», за вторую «хорошо», при этом студент посетил более чем 90 % занятий, выполнил все практические задания, активно участвовал в еженедельных дискуссиях и обсуждениях, выполнил все самостоятельные и контрольные работы на положительный балл, за практику получил «зачет».

**«Удовлетворительно»** – выставляется, если за теоретическую часть и практическую часть экзамена оценка «удовлетворительно», или за одну из частей «хорошо» или «отлично», за вторую «удовлетворительно», при этом студент посетил менее чем 70 % занятий, выполнил не все практические задания, не всегда активно участвовал в еженедельных дискуссиях и обсуждениях, не все контрольные работы выполнил на положительный балл, за практику получил «зачет».

**«Неудовлетворительно»** – если программа не освоена слушателем, не пройден один из модулей программы.

**Приложение 1.** Соответствие компетенций программы профессионального обучения «Корректор» и ОПОП бакалавриата «Книгоиздательское дело» (42.03.03 Издательское дело).

Виды деятельности	Профессиональные компетенции ОППО	Компетенции в соответствии с ОПОП ВО
ВД 1. Работа над содержанием публикаций СМИ	ПК 1. Редактирование материалов <i>A/04.6</i> (Корректорская правка)	ПК-2. Способность к редактированию и подготовке текстовых материалов к публикации. ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности.

ОППО «Корректор» по профессии рабочего 13134 Корректор реализуется в рамках дисциплины «Корректура текста» и производственной практики «Профессионально-творческая практика» ОПОП бакалавриата «Книгоиздательское дело» (42.03.03 Издательское дело).

СОГЛАСОВАНО:

Декан Филологического факультета

Тубалова И. В.