

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

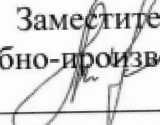
Заместитель директора
по учебной работе

 Л.С. Кучер

« 28 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной практике

 Г. Г. Малюга

« 28 » августа 2019 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.01 Корректурa

Специальность 42.02.02 Издательское дело

2019 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (утвержден приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 511) программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 42.00.00 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело специальности 42.02.02 Издательское дело

Организация-разработчик: Таврический колледж ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (структурное подразделение)

Разработчики: Нелина Нина Игоревна, преподаватель

Рассмотрено и утверждено

на заседании Методической комиссии по направлению подготовки 42.00.00

Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело

от «28» августа 2019 г.

протокол № 1

Председатель _____

Н.И. Нелина

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт рабочей программы учебной практики | 4 |
| 2. Структура и примерное содержание учебной практики | 6 |
| 3. Условия реализации учебной практики | 10 |
| 4. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной программы

Входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Корректурка».

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять правку текста;
- вычитывать элементы основного текста и аппарата издания;
- выбирать методы логического построения текста;
- применять компьютерные программы для обработки текста;
- осуществлять вычитку различных видов литературы.

знать:

- корректурные знаки, языковые нормы;
- правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания;
- правила, методику и приёмы редакторского анализа;
- компьютерные программы для обработки текста;
- особенности вычитки различных видов литературы.

иметь практический опыт:

- корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов;
- вычитки основных текстов и аппарата издания;
- редакторского анализа текста;
- использования компьютерных технологий при работе с текстами;
- оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

| Код | Наименование результата обучения |
|------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |

| | |
|--------|--|
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.1 | Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов. |
| ПК 1.2 | Осуществлять вычитку основного текста. |
| ПК 1.3 | Проводить авторский анализ текста. |
| ПК 1.4 | Использовать компьютерные технологии при работе с текстами. |
| ПК 1.5 | Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле. |
| ПК 1.6 | Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса. |

Общее количество часов: 36 часов.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания – **дифференцированный зачёт.**

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работ

| Наименование разделов и тем | Количество часов |
|--|------------------|
| 1. Методика и техника вычитки, правила редакционно-издательского оформления (ПРИО) | 4 |
| 2. ПРИО элементов текста | 6 |
| 3. ПРИО сложных и специальных видов текста | 6 |
| 4. ПРИО справочно-поискового аппарата издания | 4 |
| 5. ПРИО справочно-пояснительного аппарата издания | 4 |
| 6. ПРИО опознавательного-отличительного аппарата издания | 4 |
| 7. ПРИО библиографического аппарата издания | 8 |
| Всего | 36 часов |

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной практики

| Наименование разделов | Содержание | Количество часов | Уровень освоения |
|---|---|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Методика и техника вычитки, правила редакционно-издательского оформления (ПРИО) | Методические приемы вычитки, техника правки при осуществлении вычитки для оригиналов различных типов. Контроль за фактической и смысловой целостностью текста. Анализ текста. Выявление элементов и видов текста, аппарата издания. Определение вида литературы и типа издания. | 4 | 2 |
| 2. ПРИО элементов текста | <i>ПРИО рубрик и выделений.</i> Анализ текстов с выделениями. Определение видов и приемов выделений. Вычитка текстов, требующих выделений. | 6 | 2 |

| Наименование разделов | Содержание | Количество часов | Уровень освоения |
|---|---|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>Анализ текстов с рубриками. Определение видов рубрик. Составление рабочего оглавления. Вычитка текстов с рубриками.</p> <p><i>ПРИО сокращений, чисел, дат и знаков.</i> Вычитка текстов с сокращениями, числами, датами и знаками.</p> <p><i>ПРИО цитат, эпиграфов и посвящений.</i> Вычитка текстов с цитатами, эпиграфами, посвящениями.</p> | | |
| 3. ПРИО сложных и специальных видов текста | <p><i>ПРИО текстов с иллюстрациями и подписными подписями.</i> Вычитка текстов с иллюстрациями и ссылками на позиции иллюстраций, подписных подписей с экспликациями. Оформление подписных подписей в различных видах литературы. Оформление ссылок на позиции иллюстраций в основном тексте.</p> <p><i>ПРИО текстов с формулами.</i> Вычитка текстов с математическими и химическими формулами: правила расстановки знаков, разметки формул, набора формул.</p> <p><i>ПРИО текстов с таблицами и выводами.</i> Вы-</p> | 6 | 2 |

| Наименование разделов | Содержание | Количество часов | Уровень освоения |
|---|---|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | читка текстов с таблицами. Вычитка выводов. Связь таблиц с основным текстом. | | |
| 4. ПРИО справочно-поискового аппарата издания | <p><i>ПРИО оглавления и содержания.</i> Вычитка оглавления и содержания. Перестройка одного вида оглавления в другой. Выбор подходящей формы оглавления / содержания.</p> <p><i>ПРИО указателей.</i> Анализ указателей. Выделение и определение элементов указателя. Вычитка глухих, аналитических, аннотированных и комментированных указателей.</p> | 4 | 3 |
| 5. ПРИО справочно-пояснительного аппарата издания | <p><i>ПРИО примечаний.</i> Анализ текстов с примечаниями. Определение вида примечаний. Вычитка внутритекстовых, подстрочных и затекстовых примечаний. Их связь с основным текстом.</p> | 4 | 3 |
| 6. ПРИО опознавательно-отличительного аппарата издания | <p><i>ПРИО выходных сведений.</i> Вычитка выходных сведений на титульных листах, оборотах титульных листов и концевых полосах книжных изданий.</p> <p>Вычитка аннотаций и рефератов. Составление и оформление макета</p> | 4 | 3 |

| Наименование разделов | Содержание | Количество часов | Уровень освоения |
|--|--|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | аннотированной каталожной карточки (МАКК). | | |
| 7. ПРИО библиографического аппарата издания | <p><i>ПРИО библиографического аппарата издания. Анализ библиографического описания. Выделение областей. Определение элементов каждой области. Вычитка библиографического описания моноиздания, сводного и аналитического описаний. Вычитка внутритекстовых, подстрочных и затекстовых библиографических ссылок. Вычитка первичных и повторных ссылок. Составление библиографических списков литературы, библиографических указателей и библиографических ссылок.</i></p> | 8 | 3 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Базой для проведения являются аудитории и классы, оборудованные компьютерами с соответствующими лицензионными программами и локальной сетью, сканером, принтером и мультимедийным проектором.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голуб И.Б. Стилистика современного русского языка / И.Б. Голуб. - М.: Айрис, 2015.
2. Калинина Г.П. Выходные сведения изданий. Правила и примеры по ГОСТ 7.0.4-2016: учеб. Пособие / Г.П. Калинина. - М.: МИПК, 2016.
3. Калинина Г.П. Библиографическая запись. Основные правила составления : учеб. пособие / Г.П. Калинина; Моск. изд.-полигр. колледж им. И. Федорова. - М.: МИПК, 2015.
4. Костомаров В.Г. Современный русский литературный язык / В.Г. Костомаров, В.И. Максимов. - М.: Гардарики, 2014.
5. Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика / Д.Э. Розенталь. - М.: ОНИКС 21 век: Мир образования, 2014.
6. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. - М., 2012.
7. Розенталь Д.Э. Справочник по пунктуации / Д.Э. Розенталь. - М.: АСТ, 2012.
8. Рыжова Л.А. Корректурa: учеб. пособие / Л.А. Рыжова. - М.: МИПК, 2015.

Дополнительные источники:

1. Букчина Б.Э. Слитно или раздельно: опыт словаря-справочника / Б.Э. Букчина, Л.П. Калауцкая. - М.: Русский язык, 2015.
2. Лопатин В.В. Учебный орфографический словарь русского языка / В.В. Лопатин, О.Е. Иванова, Ю.А. Сафонова. - М.: Эксмо, 2013.
3. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Олма-Пресс, 2013.
4. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги: Как сделать книгу удобной для читателя / Аркадий Мильчин. - М.: Школа издательского и медиа бизнеса: Университетская книга, 2014.

5. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство студии Артемия Лебедева, 2013.
6. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста / А.Э. Мильчин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Логос, 2015.
7. Накорякова К.М. Литературное редактирование / К.М. Накорякова. - М.: ИКАР, 2014.
8. Основные стандарты для современного книгоиздательского дела / сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин, Г.П. Калинина, К.М. Сухоруков. - М.: Бук Чембэр Интернэшнл, 2016.
9. Основные стандарты по издательскому делу / Сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - 2-е изд., доп. - М.: Издательский дом «Университетская книга», 2014.
10. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / Под ред. В.В. Лопатина. - М.: Эксмо, 2014.
11. Розенталь И.Б. Секреты стилистики / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб. - М., 2012.
12. Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: учебное пособие / Н.З. Рябина. - М.: Логос, 2016.
13. Стандарты по издательскому делу / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. - 3-е изд. - М.: Экономистъ, 2014.
14. Энциклопедия книжного дела / Сост. Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Н.П. Маковеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется мастерами производственного обучения по соответствующим темам.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценка результатов обучения |
|---|--|
| иметь практический опыт: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - корректуры всех видов авторских и издательских оригиналов; - вычитки основных текстов и аппарата издания; - редакторского анализа текста; - использования компьютерных технологий при работе с текстами; - оформления печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле; | <i>Экспертная оценка выполнения практических заданий</i> |
| уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять правку текста; - вычитывать элементы основного текста и аппарата издания; - выбирать методы логического построения текста; - применять компьютерные программы для обработки текста; - осуществлять вычитку различных видов литературы; | <i>Экспертная оценка выполнения практических заданий. Тестирование</i> |
| знать: | |
| <ul style="list-style-type: none"> - корректурные знаки, языковые нормы; - правила оформления элементов всех видов текста и аппарата издания; - правила, методику и приёмы редакторского анализа; - компьютерные программы для обработки текста; - особенности вычитки различных видов литературы. | <i>Экспертная оценка выполнения практических заданий. Тестирование</i> |
| профессиональные компетенции: ПК.1.1. Выполнять корректуру всех видов авторских и издательских оригиналов. | <i>Экспертная оценка выполнения практических заданий. Тестирование</i> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК.1.2. Осуществлять вычитку основного текста.</p> <p>ПК.1.3. Проводить авторский анализ текста.</p> <p>ПК.1.4. Использовать компьютерные технологии при работе с текстами.</p> <p>ПК.1.5. Оформлять печатную продукцию в едином смысловом и композиционном стиле.</p> <p>ПК.1.6. Выбирать рациональный способ выполнения редакционно-издательского процесса.</p> | |
|--|--|