

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 16 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Корректурa

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки – Редактор средств массовой информации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 3 курс (5 семестр)

Разработчик
ассистент кафедры журналистики
и издательского дела
Павловская А.С.

Заведующий кафедрой
журналистики и издательского дела
Куянцева Е.А.

Протокол
от « 16 » сентября 20 26 г. № 5

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины Б1.О.29 «Корректурa» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года №535н, от 04 августа 2014 года №538н).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-3. Способен редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	ПК-3.1. Знает теоретические основы, задачи литературного редактирования текстов, методику редакторского анализа и правки, психологические особенности профессиональной редакторской работы над текстом. ПК-3.2. Умеет достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его коммуникативно-целевой установке, обеспечения логической четкости, композиционной стройности и фактической достоверности редактируемого текста, его соответствия языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста. ПК-3.3. Владеет методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-авторских особенностей; навыками самостоятельного редактирования различных типов текста.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Корректурка как часть редакционно-издательского процесса.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Тема 2. Корректурные знаки. Общая методика правки.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Тема 3. Работа корректора с числами, сокращениями, перечнями и рубриками.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Тема 4. Работа корректора с цитатами, библиографическими ссылками, ссылками на элементы текста в издании и авторскими примечаниями.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Тема 5. Работа корректора с математическими формулами.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Тема 6. Работа корректора с таблицами в тексте и с текстом, содержащим иллюстрации.	ПК-3	Устный опрос. Конспект. Выполнение практических заданий.
Текущая аттестация	ПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-3	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3	<p>Знает: теоретические основы, задачи литературного редактирования текстов, правила грамматики и лексической стилистики, на которых базируется типология речевых ошибок, методику корректурной и редакторской правки текста, корректурные знаки.</p> <p>Умеет: применять правила и приемы редактирования и саморедактирования, достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения.</p> <p>Владеет: методикой корректурной правки и совершенствования содержания и формы произведений.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов
--------------------	-------------------

		ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ		30		
Самостоятельная работа		25		
Контрольная работа		25		
Зачетная работа		20		
Всего		100		
Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале				
Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета	
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено	
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному		
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками		
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки		
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному		
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не	Не зачтено	

		сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса (на практических занятиях).

Тема 1. Корректурка как часть редакционно-издательского процесса.

Введение в корректуру. Общие сведения. Технологический процесс и последовательность корректур. Должностная инструкция корректора.

Тема 2. Корректурные знаки. Общая методика правки.

Стандарты по издательскому делу, регулирующие профессиональную деятельность корректора. Группы корректурных знаков. Правила применения корректурных знаков. Виды и методика корректорского чтения. Общая методика правки.

Тема 3. Работа корректора с числами, сокращениями, перечнями и рубриками.

Последовательность действий корректора при работе с числами. Правила наращения окончаний у числительных. Последовательность действия корректора при работе с сокращениями. Правила расстановки знаков препинания при сокращениях. Последовательность действий корректора при работе над перечнями и рубриками. Виды перечней. Соблюдение правил орфографии и пунктуации в рубриках.

Тема 4. Работа корректора с цитатами, библиографическими ссылками, ссылками на элементы текста в издании и авторскими примечаниями.

Виды цитирования. Последовательность действий корректора при работе с цитатами. Правила использования цитат. Последовательность действий корректора при работе с библиографическими ссылками и ссылками на элементы текста в издании. Виды ссылок по расположению в тексте. Оформление библиографических ссылок в соответствии с действующим ГОСТом. Последовательность действий корректора при работе с авторскими примечаниями.

Тема 5. Работа корректора с математическими формулами.

Последовательность действий корректора при работе с математическими формулами. Виды символов, составляющих математическую формулу. Правила набора индексов и экспликаций. Правила употребления математических знаков.

Тема 6. Работа корректора с таблицами в тексте и с текстом, содержащим иллюстрации.

Структура таблицы. Последовательность действий корректора при работе с частями и элементами таблицы. Набор нумерационного и тематического заголовков. Работа корректора с шапкой, боковиком и прографкой таблицы. Последовательность действий корректора при работе с иллюстрациями. Оформление подписи к иллюстрации. Оценка последовательности нумерации иллюстраций.

Практические задания (типовые)

1. Сравнить функциональные обязанности корректора 2-6 разрядов. Обратить внимание на изменение характеристик и примеров работ в соответствии с повышением разряда. Сделать вывод: сформулировать обязанности современного корректора независимо от деления на разряды, а также требования, которым должен отвечать современный корректор.

2. Прочитать предложенный текст, используя ознакомительное чтение. Определить, о чем говорится в тексте, кто может быть его автором и читателем. Провести правку текста, используя корректурные знаки.

3. Рассмотреть образцы проведенной правки текста. Какие правила употребления корректурных знаков соблюдены? Какие не соблюдены? Источник: Тулякова Е.И., Миляков А.И. Корректур: в 2 ч. Ч. 2: практикум. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. – С. 18.

4. Проанализировать виды перечней. Объяснить необходимость их использования, выбранный вид и оформление, соподчиненность, знаки препинания, использование прописной или строчной буквы. Источник: Тулякова Е.И., Миляков А.И. Корректур: в 2 ч. Ч. 2: практикум. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. – С. 30.

5. Провести корректорскую правку текстов. Унифицировать библиографические ссылки по разным основаниям, внести указания по унификации в паспорт корректуры. Источник: Тулякова Е.И., Миляков А.И. Корректур: в 2 ч. Ч. 2: практикум. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. – С. 43-48.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Корректур как один из этапов редакционно-издательского процесса. Общие сведения о корректуре.
2. Корректур как творческий процесс.
3. Технологический процесс и последовательность корректур.

4. Стандарты по издательскому делу, необходимые корректору в профессиональной деятельности.
5. Группы корректурных знаков.
6. Методика и техника корректуры текста.
7. Виды и методика корректорского чтения.
8. Процедура вычитки корректором оригинала.
9. Корректур набранного текста.
10. Корректур в сверстанных полосах.
11. Объекты контроля при проверке и перепуске полос.
12. Корректур после подписания издания в печать.
13. Организация работы корректора.
14. Последовательность действий корректора при работе с числами.
15. Последовательность действий корректора при работе с сокращениями.
16. Последовательность действий корректора при работе с перечнями и рубриками.
17. Последовательность действий корректора при работе с цитатами.
18. Последовательность действий корректора при работе с библиографическими ссылками.
19. Последовательность действий корректора при работе со ссылками на элементы текста в издании.
20. Последовательность действий корректора при работе с авторскими примечаниями.
21. Последовательность действий корректора при работе с математическими формулами.
22. Последовательность действий корректора при работе с таблицами в тексте.
23. Последовательность действий корректора при работе с текстом, содержащим иллюстрации.
24. Последовательность действий корректора при работе с элементами текста драматического произведения.
25. Цели и задачи первой и второй корректуры.
26. Должностная инструкция корректора.
27. Понятие ошибки в корректуре.
28. Правила использования корректурных знаков.
29. Цитата как объект работы корректора.
30. Общие правила оформления и набора математических формул.
31. Редакционно-техническое оформление элементов таблиц.
32. Схема продвижения рукописи в редакционно-издательском процессе.
33. Понятие авторской корректуры.
34. Порядок вынесения корректурных знаков на поля.
35. Общая методика корректорской правки.
36. Общие правила сокращения слов на русском языке.
37. Правила наращения окончаний у числительных.

38. Особенности технического оформления примечаний в разных видах изданий.
39. Оформление подписи к иллюстрации в тексте.
40. Типичные ошибки наборщика и корректора в процессе корректуры.
41. Виды авторских и издательских оригиналов.
42. Задачи корректора при оценке оригинал-макета.
43. Разметка оригинала для набора, комплектность оригинала.
44. Действия корректора после подписания корректуры в печать (проверка оригинала-макета, чистых листов, сигнального экземпляра, составление списка опечаток).
45. Взаимосвязь работы корректора, редактора, технического редактора в редакционно-издательском процессе.
46. Общие принципы при работе над корректурными оттисками.
47. Содержание документов, сопровождающих оригинал для набора.
48. Корректурные оттиски и требования, предъявляемые к ним.
49. Особенности чтения первой корректуры.
50. Правила редакционно-издательского оформления дополнительных видов текста, приложений, дополнений.
51. Вычитка как стадия издательского процесса, ее задачи и методика.
52. Правила редакционно-издательского оформления перечней.
53. Правила редакционно-издательского оформления рубрик.
54. Особенности корректуры периодической печати.
55. Особенности корректуры стихотворного и драматического текстов.
56. Особенности корректуры детской литературы.
57. Особенности корректуры научной и производственной литературы.
58. Особенности корректуры текстов учебной литературы.
59. Особенности корректуры текстов справочной литературы.
60. Отличия корректорской и редакторской правки.
61. Работа корректора и проблема авторской орфографии и пунктуации.
62. Оценка корректором качества подготовленных гранок.
63. Использование редакторской спецификации в работе корректора.
64. Составление корректорской спецификации.
65. Техническая подготовка корректора к вычитке.
66. Проверка набора и верстки на соответствие техническим правилам.
67. Контрольное чтение сверстанных полос.
68. Задачи и методика второй корректуры.
69. Виды текстовых ошибок (смысловые и речевые).
70. Изучение рукописи корректором как начальный этап корректуры.