

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Е.И. ТУЛЯКОВА

А.И. МИЛЯКОВ

КОРРЕКТУРА

ЧАСТЬ 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Томск
Издательский Дом Томского государственного университета
2014

УДК 655.51 (075.8)
ББК 76.175 Я73
Т829

Тулякова Е.И., Миляков А.И.

Т829 **Корректурa** : в 2 ч. Ч. 1 : учебно-методическое пособие. – Томск :
Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. –
54 с.

Предназначено для организации обучающей деятельности студента на лекциях, практических занятиях и при самостоятельной работе.

Рассмотрены особенности корректурных этапов в современном редакционно-издательском процессе; формы, методы корректуры, последовательность и содержание операций и действий корректора по унификации и правке различных элементов текста.

Для бакалавров высших учебных заведений, получающих образование по направлению 035000 «Издательское дело». Может быть полезно начинающим специалистам-практикам, работникам издательств, а также студентам, научным работникам, самостоятельно подготавливающим свои рукописи к изданию.

УДК 655.51 (075.8)
ББК 76.175 Я73

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В КОРРЕКТУРУ	6
Тема 1.1. Корректурa в современном редакционно-издательском процессе	6
Тема 1.2. Понятие ошибки в корректуре.....	13
Тема 1.3. Корректурные знаки	14
РАЗДЕЛ 2. РАБОТА КОРРЕКТОРА НАД ЭЛЕМЕНТАМИ ТЕКСТА.....	21
Тема 2.1. Работа корректора с числами	21
Тема 2.2. Работа корректора с сокращениями	23
Тема 2.3. Работа корректора с перечнями и рубриками.....	26
Тема 2.4. Работа корректора с цитатами и библиографическими ссылками	30
Тема 2.5. Работа корректора с ссылками на элементы текста в издании	34
Тема 2.6. Работа корректора с авторскими примечаниями.....	35
Тема 2.7. Работа корректора с математическими формулами	37
Тема 2.8. Работа корректора с таблицами в тексте.....	41
Тема 2.9. Работа корректора с текстом, содержащим иллюстрации	46
Тема 2.10. Работа корректора с элементами текста драматического произведения	49
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	
ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА «КОРРЕКТУРА».....	53

ПРЕДИСЛОВИЕ

Актуальность пособия. В редакционно-издательском процессе корректуре традиционно придается большое значение. Общеизвестно, что от организации работы корректора зависит качество конечного продукта, а также ускорение сроков выпуска издания.

Внедрение компьютеров, информационных технологий, настольных издательских систем в редакционно-издательский процесс привели к его изменению. В частности, эти изменения коснулись и процесса корректуры. Часто корректура ограничивается этапом вычитки, иногда начинается после того, как текст уже сверстан.

Изменились также и традиционные функции редактора и корректора. Деятельность редактора все больше связана с организационными, маркетинговыми задачами. Корректор превращается в помощника редактора, в современных издательствах работа корректора по своим функциям часто совпадает с обязанностями младшего редактора. Корректор участвует в редактировании элементов текста, занимается унификацией рукописи. Поэтому современный корректор должен знать весь редакционно-издательский процесс, разбираться в его особенностях, владеть нормативными документами. Неслучайно подготовке специалистов-корректоров придается большое значение.

Курс «Корректурa» включается вузами в образовательные программы многих гуманитарных направлений и специальностей. На филологическом факультете Томского государственного университета данный курс в виде модуля входит в состав дисциплин «Основы редактирования» и «Практикум по редактированию», изучаемых студентами направлений «Филология» и «Прикладная лингвистика» (бакалавриат), «Литературное творчество» (специалитет), «Издательское дело и редактирование» (магистратура). В направлении «Издательское дело» курс «Корректурa текста» включен в базовую часть обязательных дисциплин профессионального цикла.

Курс состоит из лекционных и практических занятий (каждый блок – по 18 часов), предполагает самостоятельную работу студентов (36 часов), заканчивается зачетом, а затем производственной практикой в издательстве. Содержание учебного пособия соответствует программе дисциплины. Его цель – организация самостоятельной деятельности студента при изучении предмета. По нашему убеждению, качество работы корректора зависит от методичности его работы, последовательности рассуждений и действий. Их многократное повторение позволит перевести знания студента в умения и навыки. Поэтому в основной части пособия выстраиваются алгоритмы действий и схемы рассуждений, трудные задачи сопровождаются пояснениями и рекомендациями. Их применение при правке текстов сделает работу корректора последовательной, а значит и качественной.

Актуальность пособия связана и с учебно-информационным обеспечением курса. В советские годы создано много хороших учебников и справочников по корректуре. Это «Справочная книга корректора» К. И. Былинского и А. Н. Жилина (М., 1960), «Корректурa» под редакцией Б. Г. Тяпкина (М., 1979), «Справочная книга редактора и корректора» под редакцией А. Э. Мильчина (М., 1974, 1985), «Книжно-журнальная и газетная корректурa» М. И. Уарова (М., 1950), «Корректурa в типографии» Л. М. Каменецкого (М., 1977). В них с максимальной полнотой из-

ложена методика и техника корректуры по отработанной в 1960–1990-е годы схеме продвижения рукописи в редакционно-издательском процессе, сформулированы правила и нормы правки различных элементов издания. И хотя в современном издательском деле произошли масштабные изменения, многие рекомендации, данные советскими авторами, остаются актуальными для современных редакторов и корректоров, поскольку требования к оформлению книжных изданий (традиционно более консервативных, чем периодические) сохранились. На этом основании некоторые из указанных изданий включены в наше пособие.

Среди рекомендуемой учебной литературы необходимо выделить учебно-практическое пособие В. В. Колобовой «Корректурa», написанное в соответствии с программой обучения студентов среднего профессионального образования. В краткой, доступной и наглядной форме (с применением таблиц, иллюстраций и схем) в этом учебном пособии проанализированы процесс корректуры, редакционно-технические правила оформления элементов издания и его аппарата. Во избежание дублирования материала в нашем пособии используются ссылки на данную книгу. Она рекомендуется студентам как основной источник при изучении отдельных тем и выполнении самостоятельной работы.

Среди современных справочных изданий авторитетным является «Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания» А. Э. Мильчина и Л. К. Чельцовой (М., 1999, 2003, 2009). Адресованный широкому кругу читателей, занятых любой работой с текстом (издателям и авторам, редакторам и корректорам, верстальщикам, художникам-оформителям и дизайнерам), справочник предлагает подробнейшее описание действий по оформлению основных элементов текста. Содержание нашего пособия во многом соответствует данному справочнику: из него отбирается материал, необходимый корректору. При организации самостоятельной работы предполагается обращение студентов к изданию А. Э. Мильчина и Л. К. Чельцовой с целью ознакомления с дополнительной информацией и примерами, для контроля выполнения практических заданий по правке текстов и для самостоятельного изучения отдельных тем. Последнее издание данного справочника (издательство Студии Артемия Лебедева, М., 2009) дополнено необходимыми в практике приложениями – это позволило нам опустить некоторые темы (например, «Названия», «Выделения», «Аппарат издания»), включив в настоящее пособие разделы и темы, которые в последнем издании справочника отсутствуют (например, «Корректурa в редакционно-издательском процессе», «Работа корректора с математическими формулами» и др.).

Определения понятий и терминов даются по «Издательскому словарю-справочнику» А. Э. Мильчина (электронное издание, М.: ОЛМА-Пресс, 2006).

Структура пособия. Пособие состоит из двух частей. Первый раздел первой части составляют вводные темы, в них дается общее представление о месте корректуры в редакционно-издательском процессе, о специфике корректорских ошибок, о правилах применения корректурных знаков. Второй раздел первой части посвящен работе корректора с различными элементами текста. Внутри каждой темы материал представлен единообразно: общие положения, необходимые для понимания темы → схема, отражающая последовательность действий корректора при работе с конкретным элементом текста → комментарии к действиям корректора.

Поскольку данное пособие относится к учебным изданиям и не заменяет собой справочник, некоторые комментарии носят обобщающий характер и даны неполным перечнем, отдельные тезисы не сопровождаются примерами и намеренно не поясняются. При работе с такого рода материалами студент должен развивать общекультурные и профессиональные умения: работать с дополнительной справочной литературой, стандартами по издательскому делу, осмысливать разнообразную информацию и приводить ее в систему.

В конце каждой темы первой части учебного пособия находятся задания, при выполнении которых на первый план выдвигается овладение способами деятельности. Задания направлены на поиск и отбор сведений, трансформацию сведений в знания и их последующее применение в профессиональной деятельности, что и предполагает компетентностный подход в образовании.

Во второй части пособия собраны тексты для самостоятельной практической работы. Выполнять их рекомендуется непосредственно после изучения каждой темы, что позволит освоить учебный материал глубоко и целостно. По ходу выполнения заданий у студентов, возможно, появятся вопросы к преподавателю, которые следует формулировать в «рефлексивном дневнике». Ведение дневника принципиально, оно предполагает ответы на вопросы: «Какие знания я применил?», «Какие умения развил?». После заполнения рефлексивного дневника рекомендуется возвращаться к выполненным заданиям на новом уровне осмысления.

В свете всего вышесказанного не стоит считать краткость, схематичность, однообразность изложения материала недостатком нашего пособия. Работа с ним предполагает диалог (возможно, и при дистанционном способе общения) деятельного студента и чуткого преподавателя-помощника.

Хочется надеяться, что наш труд поможет студентам не только успешно справиться с достижением учебной цели, но и развить творческие способности, познавательные мотивации, выработать индивидуальную траекторию саморазвития.

РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В КОРРЕКТУРУ

ТЕМА 1.1. КОРРЕКТУРА В СОВРЕМЕННОМ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ПРОЦЕССЕ

Корректорская работа неразрывно связана с развитием книжного дела. Кратко и емко история корректуры изложена в учебно-практическом пособии В. В. Колобовой «Корректур» (С. 4–9). Завершая экскурс в историю, автор пособия отмечает, что судьба книги «во многом зависит от специалистов, подготавливающих ее к изданию, в том числе и от корректора, от его профессионализма, старания» (С. 8). Высокое качество издания не достижимо без ответственной работы корректора.

Корректор (иногда в этой роли выступает младший редактор) – специалист издательства, основные задачи которого а) вычитка авторского оригинала на предмет орфографических и пунктуационных ошибок, нарушения правил набора, а также ошибок, пропущенных редактором; б) внесение исправлений в оригинал с помощью корректурных знаков; в) передача правки верстальщику; г) проверка исправлений, внесенных в сверстанные листы; д) вычитка оригинал-макета, сигнального экземпляра; е) составление списка опечаток в издании.

Корректурa – это процесс выявления и исправления ошибок и технических недочетов в тексте. В отличие от редактирования, которое направлено на улучшение текста в его ключевых аспектах (*композиции, логики, языка и стиля*), корректурa сосредоточивается на элементах текста, которые должны быть унифицированы и оформлены в соответствии с определенными правилами.

Корректурой также называют тексты и материалы, с которыми работает корректор (гранки, страницы оригинал-макета, чистые листы).

Традиционная схема продвижения рукописи в редакционно-издательском процессе выглядит следующим образом:

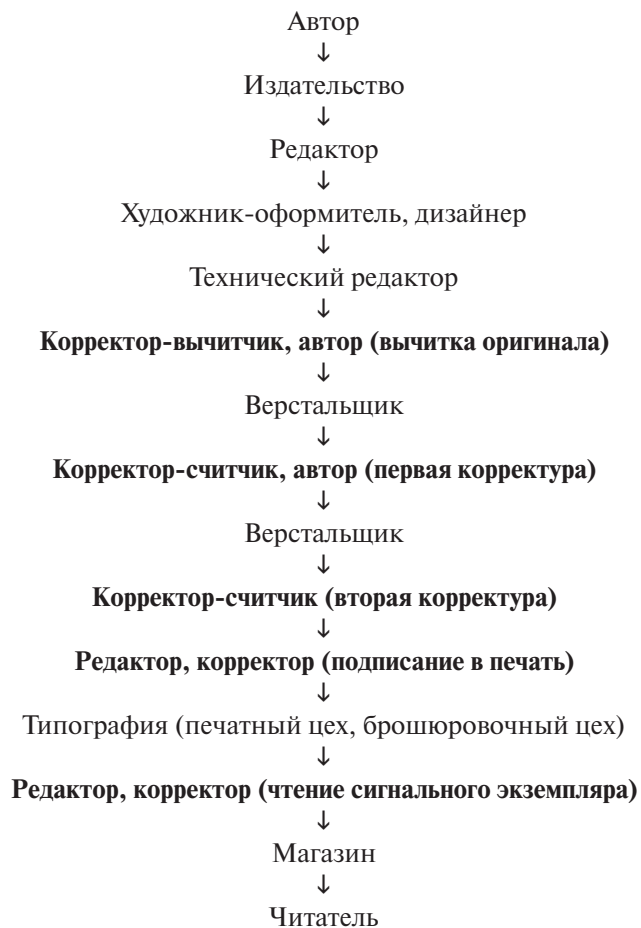


Схема демонстрирует наличие корректуры на разных этапах редакционно-издательского процесса. Различные виды корректуры имеют свои цели и задачи, предполагают особую последовательность действий корректора и методику его работы.

ВЫЧИТКА

Вычиткой завершается редакционный этап работы с авторским оригиналом. После редактирования текста с содержательной, композиционной, логической, стилистической сторон оригинал поступает на вычитку корректору. Задачи корректора – устранить возможные недочеты, сохранившиеся после редактирования, выбрать наилучшую редакционно-техническую форму для каждого элемента, исправить орфографические, пунктуационные ошибки, добиться графического единообразия однотипных элементов, подготовить авторский оригинал к верстке, после которой в тексте допустимы только фактурные исправления.

Серьезность задач обуславливает высокие требования к условиям профессиональной деятельности корректора-вычитчика. Он работает только с бумажной копией оригинала! Распечатку текста для корректуры на этапе вычитки называют гранками. Гранки представляют собой несверстаный текст с произвольным количеством строк, размером междустрочных интервалов и полей, которые задаются с учетом того, что на них будут выноситься исправления.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА НА ЭТАПЕ ВЫЧИТКИ

- Шаг 1. Проверить комплектность авторского оригинала.
- Шаг 2. Оценить качество подготовленных гранок.
- Шаг 3. Изучить рукопись.

Шаг 4. Технически подготовиться к вычитке.

Шаг 5. Провести вычитку.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА НА ЭТАПЕ ВЫЧИТКИ

Шаг 1. Проверить комплектность авторского оригинала

Корректор принимает от редактора авторский оригинал в полном комплекте. В соответствии с п. 5.1 ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские: общие требования» комплект авторского оригинала включает: *титульный лист*, его оборот, *концевую полосу*, *аннотацию* или *реферат*, *тексты справочного характера* – указатели, комментарии, примечания, приложения, библиографические списки, оглавление. Также корректор проверяет *комплект иллюстраций* к авторскому оригиналу и наличие *подписей* к ним. Корректор вычитывает все элементы авторского оригинала, начиная с титульного листа и заканчивая концевой страницей, поэтому отсутствие каких-либо частей делает вычитку неполноценной.

Так как вычитке предшествует редакторская работа с текстом, корректор должен получить редакторскую спецификацию, где указаны особенности авторского текста, принципы его унификации.

Шаг 2. Оценить качество подготовленных гранок

Принимая гранки, корректору важно оценить их форматирование. Ширина боковых полей должна быть не менее 5 см, междустрочные интервалы – двойные. Такое форматирование обеспечивает удобочитаемость корректуры (внесенная правка должна быть чистой и ясной) и возможность разметки оригинала, внесения особых пометок, например, вопросов редактору.

Шаг 3. Изучить рукопись

Прежде чем начинать правку, корректору необходимо получить общее представление о содержании и назначении издания – они во многом определяют оформление элементов основного текста (написание числительных, принцип сокращения и пр.).

Сначала корректор знакомится с редакторской спецификацией. В современном редакционно-издательском процессе этот документ составляется в произвольной форме (рис. 1). Однако в нем обязательно указываются

- *общие сведения о рукописи*: автор, вид издания, читательский адрес, объем, т. е. те характеристики, которые предопределяют принципы унификации рукописи, правки ее элементов;
- *количественные и качественные данные внетекстовых элементов*: таблиц, иллюстраций, формул и пр., от которых будет зависеть продолжительность работы и методика правки текста;
- *специфические элементы рукописи*: принятые термины, единицы измерения, список сокращений, принципы выделений, случаи авторской орфографии и пунктуации.

Затем корректор знакомится с содержанием рукописи, бегло читая ее, останавливаясь на тех местах, которые определяют характер вычитки (выявляет ошибки набора, стремится установить трудности орфографии и пунктуации: отклонения в написании слов от нормы, случаи индивидуальной расстановки знаков препинания и т. д.), отмечая те элементы, которые повторяются и, следовательно, потребуют унификации. Корректор применяет методику ознакомительного чтения, при котором улавливается общий смысл произведения, изучаются отдельные места текста.

Если на вычитку поступила рукопись серийного издания, вычитчик изучает спецификацию рукописи данной серии, или просматривает предшествующие издания серии и составляет свою спецификацию к вычитке.

Спецификация редактора	
Автор	<i>Толкачева Мария Сергеевна</i>
Название	<i>Математическая модель формирования диспозиционной структуры личности подростка под воздействием рекламы</i>
Вид издания	<i>монография</i>
Количество страниц	<i>148</i>
Носитель	<i>электронный</i>
Иллюстрации (кол-во)	<i>отсутствуют</i>
Таблицы (кол-во)	<i>2 (приложены в отдельных файлах)</i>
Особые отметки редактора по предпечатной подготовке:	
Обратить внимание на унификацию набора И. О. Ф. Неразрывный пробел между всеми указанными элементами (Г. В. Оллпорт)	
Части по тексту ошибки управления и согласования.	
Сокращения по тексту применить:	
годы – гг., год – г.	
ВУЗ	
Другие сокращения отменить. Наименования учебных заведений привести к полной форме (Томский государственный университет).	
Все периоды в 8 цифр с сокращением г., гг. без века (1986–1990 гг.)	
Все годы – 4 цифры (1980)	
Числительные предпочтительны в цифровой форме.	
Выделения в тексте оставить авторские.	

Рис. 1. Образец редакторской спецификации для вычитки

Шаг 4. Технически подготовиться к вычитке

Чтобы провести вычитку качественно, корректор готовит:

- чистые листы бумаги для составления спецификации вычитки и для записи вопросов к редактору;
- карточки для выписки имен, сокращений, названий с целью последующей унификации этих элементов по тексту;
- таблицу для проверки по ходу чтения последовательности нумерации (особенно, если в рукописи есть нумерованные иллюстрации, таблицы, формулы, примечания, приложения, ссылки и пр.);
- справочники и словари.

Подготовка к вычитке начинается с углубленного чтения рукописи, которое предполагает достаточно медленное прочтение текста с фиксацией внимания на его элементах (перечнях, рубриках, сокращениях). При этом вычитчик составляет корректорскую спецификацию, где отмечает принципы унификации текстовых элементов. Этот документ – руководство для последующих корректур. Он составляется по форме, установленной в конкретном издательстве, и прилагается к делу рукописи. В корректорской спецификации должны быть указаны *имя автора, название произведения, вид будущего издания, имя корректора-вычитчика*, установленные издательством *сроки вычитки*, реальные *даты приема* рукописи к вычитке и *сдачи* ее в дальнейшее производство. В содержательной части могут быть указаны, например, принципы оформления библиографических ссылок, их привязки к тексту, принципы оформления подрисованных подписей, сокращений, условных обозначений, принципы набора и т. д.

При углубленном чтении корректор формулирует вопросы редактору. Чаще всего он записывает их на чистом листе с указанием страницы оригинала. В самом оригинале знак вопроса с указанием его порядкового номера выносится на поле и обводится в кружок.

Для издания, содержащего большое количество разных элементов, корректору рекомендуется подготовить нумерационные таблицы (рис. 2). При чтении оригинала вычитчик, дойдя до очередной иллюстрации, таблицы, формулы, записывает ее номер в соответствующую графу. Здесь же можно отмечать наличие внутритекстовой ссылки на каждый элемент. При такой методике работы малейшее нарушение в нумерации обнаружится сразу.

Рубрики со сквозной нумерацией	Иллюстрации	Таблицы	Формулы	Примечания со сквозной нумерацией	Затекстовые примечания со сквозной нумерацией	Ссылки на номера за-текстового библиографического списка
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2		2	2
3	3		3			3
	4		4			
	5					

Рис. 2. Вариант нумерационной таблицы. Пример и описание методики из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 13.

Кроме таблиц для проверки нумерации элементов текста могут использоваться специальные бланки (рис. 3). По такому бланку проверяют, все ли цифровые позиции на иллюстрации разъяснил автор в тексте, все ли затекстовые библиографические ссылки связаны с текстом, особенно когда знаки выносок следуют не по порядку номеров.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Рис. 3. Бланк для проверки нумерации. Пример и описание методики из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 13.

После углубленного чтения, снятия всех вопросов в беседе с редактором, подготовки вспомогательных материалов можно приступить к самой вычитке.

Шаг 5. Провести вычитку

Вычитка проводится в несколько этапов с применением методики фиксированного чтения. Начинающему корректору-вычитчику каждое предложение рекомендуется прочитывать *трижды*. При *первом* – фиксируется каждое слово, каждая буква в нем. Это делается для исправления орфографических ошибок и опечаток. Самая трудная задача – научиться так читать. Чтобы сформировать навык, по строке водят пальцем или карандашом. При *втором* прочтении фиксируется предложение, что позволяет расставить знаки препинания, заметить ошибки согласования, стилистические и другие ошибки. Читая рукопись *третий раз*, корректор фиксирует ошибки набора, унификации элементов в соответствии с паспортом корректуры (при этом обязательно используются подготовленные для вычитки карточки, таблицы).

Специально следует сосредоточиться на отдельных элементах текста: перечнях, таблицах, иллюстрациях, ссылках, примечаниях, библиографических записях (см. методику работы над ними ниже).

После последовательной вычитки всей рукописи следует ее вертикальный просмотр, при котором вычитчик выбирает один элемент и следит за его единообразным оформлением по всей рукописи. Наконец, корректор просматривает рукопись глазами верстальщика, оценивая ясность и понятность своей правки. Он стирает ненужные пометки на полях. Внесение правки в электронный вариант может производиться в отсутствие вычитчика, поэтому так важна ее читабельность.

Вычиткой одновременно с корректором могут заниматься и автор, и редактор. Их исправления корректор вносит в свой экземпляр, который называют рабочим.

Каждый вычитанный лист гранки корректор подписывает. Затем вычитку просматривает редактор и ставит на ней свою подпись. После этого вычитка поступает в набор или на верстку.

ПЕРВАЯ КОРРЕКТУРА (СЧИТКА)

Считка сверстанных полос текста проводится на производственном этапе редакционно-издательского процесса. Цель корректуры на данном этапе – привести верстку в полное соответствие с поправками в гранках, оформительскими указаниями художественно-технической редакции, добиться качества выключки текста, предотвратить ошибки, оставшиеся после вычитки.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА НА ЭТАПЕ ПЕРВОЙ КОРРЕКТУРЫ

Шаг 1. Технически подготовиться к корректуре.

Шаг 2. Сличить сверстанный текст с гранками.

Шаг 3. Проверить набор и верстку на соответствие техническим правилам.

Шаг 4. Провести контрольное чтение.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА НА ЭТАПЕ ПЕРВОЙ КОРРЕКТУРЫ

Шаг 1. Технически подготовиться к корректуре

Корректор-считчик работает с распечаткой сверстанных полос.

В зависимости от сложности текста он выбирает методику чтения-сличения (в одиночку или вподчитку).

Корректор знакомится с сопроводительной документацией (спецификациями редактора и корректора-вычитчика, указаниями технического редактора), чтобы определить особенности последующей корректуры.

Корректор готовит чистые листы для записи возникающих по ходу чтения вопросов редактору или автору.

Шаг 2. Сличить сверстанный текст с гранками

Чтение-сличение подразумевает особую технику: сначала читается часть фразы в гранках, ее нужно запомнить, далее читается эта же фраза в распечатке сверстанных полос. Сверстанный текст должен соответствовать тексту в гранках. Если в гранках пропущена ошибка, ее нужно исправлять в распечатке верстки. Это касается только грамматических ошибок. Обнаружив смысловую ошибку, корректор на отдельном листе выписывает вопрос редактору.

Чтение-сличение может проводиться двумя способами: в одиночку и вподчитку. При сличении в одиночку гранку нужно положить слева, сверстанные листы – справа. На гранку кладется линейка, по сверстанным листам водят пальцем, карандашом или ручкой. Следует помнить, что правку карандашом вносить нельзя, т. к. она не учитывается верстальщиком. Исправления вносятся ручкой синего или фиолетового цвета (красный цвет не используется). Карандашом на полях проставляют знаки вопросов, которые выписываются на отдельном листе.

При чтении вподчитку подчитчик работает с гранкой и карандашом, чтобы делать отметки в процессе правки. Корректор вслух читает сверстанный текст, подчитчик следит за текстом в гранках. Если встречается ошибка против гранки (замены или пропуски), то подчитчик останавливает корректора и читает правильное слово. Замеченные ошибки корректор исправляет сам.

Шаг 3. Проверить набор и верстку на соответствие техническим правилам

Сверстанный текст проверяется на соответствие требованиям к издательским оригиналам по ГОСТ 7.89–2005. Набор должен соответствовать принятым правилам набора и специальным указаниям технического редактора, данным в редакторской спецификации.

Шаг 4. Провести контрольное чтение

При контрольном чтении корректуры без оригинала используется методика фиксированного чтения, тем которого замедляется.

Контрольное чтение сверстанных полос подразумевает внимательный просмотр всех элементов издания от аннотации, титульного листа и его оборота до библиографических списков, комментариев, указателей и пр. Контрольное чтение заканчивается вертикальным просмотром корректуры.

Свою корректуру читают автор и редактор. Корректор сводит их правку в рабочий экземпляр, который подписывается корректором, редактором и направляется верстальщику для внесения исправлений.

ВТОРАЯ КОРРЕКТУРА (СЧИТКА)

После внесения правки в полосы сверстанного текста они вновь выводятся на печать и пересылаются корректору для проведения второй корректуры.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА НА ЭТАПЕ ВТОРОЙ КОРРЕКТУРЫ

Шаг 1. Сличить вторую корректуру с первой на предмет устранения отмеченных ошибок.

Шаг 2. Провести контрольное чтение.

Методика и техника этих действий дублирует предыдущий этап.

После завершения второй корректуры полосы вновь возвращаются верстальщику для внесения правки, после чего делается распечатка сверстанных полос еще раз.

В большинстве случаев третью корректуру в редакциях не проводят. Однако если исправлений было много, в особенности, если полосы подвергались полной или частичной переверстке, корректор, несмотря ни на что, читает полосы в третий и даже четвертый раз.

СВЕРКА ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ В ПЕЧАТЬ

Корректор сверяет новую распечатку с предыдущей, контролирует соответствие внесенной правки, еще раз просматривает заголовки материалов, выходные данные и, если не обнаруживает никаких ошибок, передает полосы редактору на подпись.

Через некоторое время на распечатанном макете появляется фраза «В печать», подпись редактора и дата подписания. На этом редакционная часть работы по выпуску издания завершается.

ЧТЕНИЕ СИГНАЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

Заключительной работой корректора на производственном этапе является чтение сигнального экземпляра. Этот экземпляр издательство получает из типографии для проверки качества полиграфического исполнения. После издательского утверждения типография начинает тиражирование.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Составьте глоссарий по теме.
2. Выполните тест «Корректорная проба» (Часть 2). Сделайте вывод о требованиях, предъявляемых к личным качествам корректора.
3. Проанализируйте «Должностную инструкцию корректора» (Часть 2). Сформулируйте учебно-образовательные цели и задачи дисциплины.
4. Составьте коллаж: «Корректор на рабочем месте», «Корректор в редакционно-издательском коллективе», «Я – корректор».

ТЕМА 1.2. ПОНЯТИЕ ОШИБКИ В КОРРЕКТУРЕ

Литературное редактирование условно можно разделить на два уровня: *микроредактирование* и *макроредактирование*, иначе говоря, редактирование на уровне слова и словосочетания и редактирование на уровне текста или его фрагмента. На практике оба уровня редактирования тесно переплетаются, хотя ошибки макроуровня традиционно относят к редакторским, а ошибки микроуровня – к корректорским. Редакторская правка заключается в устранении композиционных, фактических, логических, смысловых, языковых, стилистических, ошибок, корректорская – в устранении грамматических, терминологических и редакционно-технических ошибок.

Типология редакторских ошибок предложена А. Н. Беззубовым в учебном пособии «Введение в литературное редактирование» (СПб., 1997). По мнению автора, все ошибки можно разделить на *смысловые* (ошибки содержания – логические, фактические и пр.) и *речевые* (ошибки выражения). Правка смысловых ошибок – задача редактора, речевых – корректора.

Речевые ошибки, с корректорской точки зрения, можно разделить на *нормативные* и *опечатки*.

Нормативные ошибки включают в себя различные нарушения норм речи. Этот тип ошибок дает 90% всех текстовых ошибок. Их классифицируют более подробно. В соответствии с тремя нормами речи (*языковой, стилистической, эстетической*) выделяются и три типа нормативных ошибок:

- 1) нормативно-языковые: а) орфографические, б) пунктуационные, в) лексико-семантические, г) грамматические (морфологические и синтаксические), д) фразеологические (структурные и семантические);
- 2) нормативно-стилевые;
- 3) нормативно-эстетические.

Опечатки — это механические ошибки. Они возникают в результате невнимательности или небрежности производителей текста: автора, наборщика, корректора. Механизм опечаток, чаще всего, психологический. Тем не менее, если знать основные причины появления опечаток в тексте, их легче обнаружить.

Типологии опечаток и работе с ними корректора посвящена первая часть книги О. В. Рисса «Что нужно знать о корректуре: Экспресс-курс» (М., 2010).

К корректорским ошибкам относят редакционно-технические ошибки, связанные с оформлением различных элементов издания, а также ошибки набора.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Дополните тезисы темы материалом из указанных выше источников.
2. Из текста (Часть 2. Текст 1) приведите примеры «корректорских» ошибок разного рода.
3. Проведите правку предложенного текста (Часть 2. Текст 2). Разделите ошибки на «редакторские» и «корректорские». С чем связана сложность такого разделения?
4. Проведите правку текста (Часть 2. Текст 3). В ходе правки сформулируйте вопросы корректору редактору.

ТЕМА 1.3. КОРРЕКТУРНЫЕ ЗНАКИ

Корректорная правка проводится с помощью специальных знаков по ГОСТу 7.62–2008 «Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных пробных оттисков». Стандарт включает в себя общие положения, правила применения корректурных знаков, их классификацию, начертание и назначение. В ГОСТе приведены примеры употребления корректурных знаков.

В соответствии с ГОСТом при применении корректурных знаков необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) выносить корректурные знаки при одноколонном наборе небольшого и среднего формата на правое поле, а при большем формате — на ближайшее из полей;
- 2) флажки корректурных знаков направлять в сторону того поля, на которое знак выносится;
- 3) по возможности располагать корректурные знаки на поле против «своей» строки;
- 4) повторять одинаковые корректурные знаки для исправления разного рода ошибок на одном оттиске допускается при интервале между исправлениями только через 8–10 строк;
- 5) при внесении в нескольких строчках оттиска нескольких одинаковых исправлений в тексте ставят один и тот же знак, на поле его повторяют один раз с указанием (в овале) числа исправлений: 5 раз, 7 раз и т. п.;
- 6) при нескольких исправлениях в одной строке соблюдать последовательность расположения корректурных знаков на поле;
- 7) перечеркивать текст корректурным знаком так, чтобы его можно было прочитать;

2. Знаки замены нескольких букв, знаков, слов, строки



Заменить:
 ♦ несколько букв или знаков другими
 ♦ одно или несколько слов другим (другими)
 ♦ одну строку другой

Знаком перечеркивают буквы
 Знаком замазывают слова
 знаком переделывают текст
 Этот знак напоминает

Гче
 ГГ перечеркивают
 ГГ перечеркивают
 ГГ знаком перечеркивают строку

3. Знаки замены нескольких строк другими



Заменить несколько строк другими


К промахам, которые мы замечаем в рукописи после набора, наборщик добавляет свои.

допускают в оригинале автор и редактор

4. Знаки замены линейки другой по начертанию или рисунку

× – светлой тонкой ×× – полужирной ××× – жирной

Заменить линейку:

♦ другой по начертанию   
 ♦ другой по рисунку  

Б. Знаки вставки

5. Знаки вставки в слово пропущенной буквы, букв, знаков

Знаки замены ГГ и т.д. (см. п. 1) и ГГГГ и т.д. (см. п. 2)

Вставить:
 ♦ пропущенную букву Корректора Грр Корректора Гop
 ♦ пропущенные буквы Корректора Г ре вставить Г ави

6. Знаки вставки



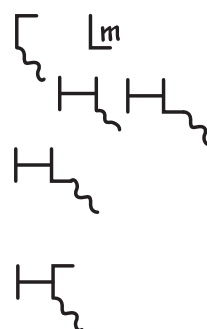


Вставить:
 ♦ слово Знак в пробел V вставляют
 ♦ словосочетание Знак словами L вставляют между
 ♦ строки Знак вставляют повторяют на поле и рядом пишут текст < между строками

В. Знаки выкидки**7. Знаки замены (см. п. 1–3) соединенные со знаком выкидки**

Выкинуть:

- ◆ букву
- ◆ несколько букв
- ◆ слово
- ◆ строку


Букву  перечеркиваютБуквы  перечеркиваютНужное  слово перечеркиваютСлово перечеркивают знаком  строку перечеркивают знаком  замены, который повторяют**Г. Знаки перестановки элементов набора****8. Знаки поменять местами соседние буквы, слоги, слова, строки**

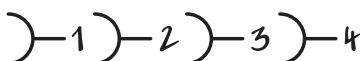
Поменять местами:

- ◆ соседние буквы
- ◆ соседние слоги
- ◆ соседние слова
- ◆ соседние строки

Одной дугой  обхватывают



один элемент, второй — элемент другой.












Одной дугой  обхватывают другой элемент — один элемент, второй —

9. Знаки перемены порядка нескольких слов или строк

Изменить порядок:

- ◆ нескольких слов

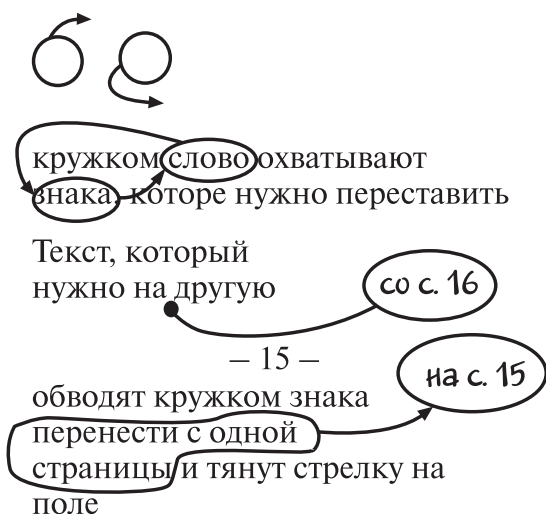
Дужками  нужными с номерами,  указывают порядок, помечают

дужками на поле с   
 Поставленные не в том  
 нужными номерами  
 порядке, что необходимо,  
 строки помечают  

Д. Знаки перестановки слов, строки, строк из одного места в другое

Переставить:

- ◆ слово из строки в строку
- ◆ текст с одной полосы на другую



- 16 -

Е. Знаки подвижки элементов вправо, влево, вверх, вниз до нужного места



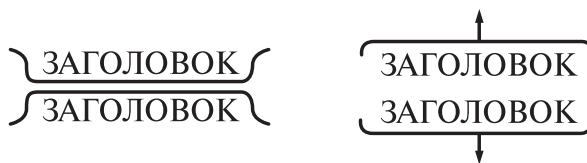
Передвинуть:

- ◆ слово влево
- ◆ слово вправо



Передвинуть:

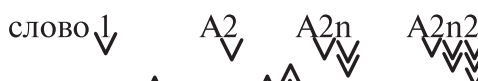
- ◆ строку вверх
- ◆ строку вниз



Ж. Знаки набора на верхнюю или нижнюю линию строки



Поднять знак сноски или показатель степени



Опустить индекс



З. Знак абзацного отступа



Начать строку с абзацного отступа

З Знак ставят перед первым словом, которое нужно начать с абзацного отступа. На поле знак повторяют, если надо указать размер отступа.




И. Знак соединения абзацев


Набрать абзацы
в подбор

Знак — линия от конца верх-
него абзаца к началу нижнего.

На поле знак не повторяют.

К. Знак выключки строки посередине


Выключить посередине
(в красную строку)

 ЗАГОЛОВОК 
Z ЗАГОЛОВОК Z

**Л. Знаки изменения, введения, выравнивания
междусловных и междустрочных пробелов**

Увеличить пробел

Между  словами  мал  пробел




Уменьшить пробел

Между  словами  пробел


Ввести пробел

Нет  пробела  между  словами

Выровнять пробелы

Неравные  пробелы  уродуют  набор

Те же действия для
изменения пробелов
между строками

Между строками не соблюден
установленный интерлиньяж 


М. Знаки шрифтовых выделений и изменений

Набрать шрифтом:

♦ другой гарнитуры

Знаком охватывают



♦ курсивом

Знаком подчеркивают

♦ полужирным

Знаком подчеркивают

♦ вразрядку

Знаком подчеркивают

♦ курсивом полужирным

Знаком подчеркивают

♦ курсивом вразрядку

Знаком подчеркивают

♦ полужирным вразрядку

Знаком подчеркивают

♦ жирным

Знаком подчеркивают

♦ прописным

Знаком подчеркивают



♦ своей гарнитуры

Знаком подчеркивают



♦ своего кегля

Знаком помечают



Заменить чужую букву

Знаком помечают

Знак устранения разрядки

Устранить разрядку

Знак ставят

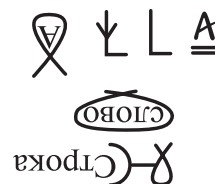
О. Знаки устранения дефектов набора

10. Знак возврата в правильное положение перевернутой вверх ногами буквы, слова, строки



Повернуть букву, слово, строку

Знак актуален только для металлического набора. Вместо него допустимо исправлять знаком замены.



11. Знак выравнивания строк по вертикали и горизонтали



Выровнять строки по вертикали

Если строки не держат вертикали, на поле ставят знак

Выровнять строки по горизонтали

Если слова или буквы

пляшут, их помечают знаком сверху и снизу

12. Знак устранения коридора

Уничтожить коридор

Коридор образуют пробелы между словами в строках, которые следуют одна за другой



13. Знак усиления или ослабления натиска, устранения грязи, сближения линеек таблицы в стыках

Усилить или ослабить натиск, убрать грязь

Кружком охватывают дефектное место

Сблизить линейки в стыках



П. Знак отмены сделанного исправления

.....

Отменить исправление

Неверная правка



Рис. 3. Исправления при помощи корректурных знаков. Приложение из: Настольная книга издателя / Е. В. Малышкин, А. Э. Мильчин [и др.] М., 2004.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Внимательно прочитайте ГОСТ 7.62–2008, отмечая непонятные места. На основе проделанной работы сформулируйте вопросы.
2. Используя учебное пособие В. В. Колобовой «Корректурные знаки» (Глава 4. Корректурные знаки. С. 34–57) и/или другое современное издание по корректуре, редактированию, постарайтесь найти ответы на возникшие вопросы. Оставшиеся адресуйте преподавателю.
3. Рассмотрите образцы проведенной правки текстов (Часть 2. Текст 4). Какие правила употребления корректурных знаков соблюдены? Какие не соблюдены?
4. Проведите правку текста при помощи корректурных знаков (Часть 2. Текст 5). Сформулируйте вопросы преподавателю.

РАЗДЕЛ 2. РАБОТА КОРРЕКТОРА НАД ЭЛЕМЕНТАМИ ТЕКСТА

ТЕМА 2.1. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ЧИСЛАМИ

В тексте произведения числа встречаются в виде числительных, дат, временных периодов и т. д. Корректору понадобятся знания грамматики при проверке образования сложных числительных, изменения падежных окончаний, при склонении числительных и пр. Корректору необходимо выбрать удобочитаемую форму написания чисел, привести их к единообразной форме.

На этапе вычитки корректор специально работает над числами в тексте. Руководствуясь видом будущего издания, придерживаясь специальных рекомендаций (подробно с ними можно ознакомиться в издании А. Э. Мильчина и Л. К. Чельцовой), корректор продумывает форму написания каждого числа, вносит указания по их унификации в спецификацию корректуры, в соответствии с ними правит текст в гранках.

На этапе считки проводит контрольную проверку чисел и вертикальный просмотр макета по каждому элементу.

Числа в тексте произведения могут быть представлены тремя способами:

- цифровым,
- буквенным,
- буквенно-цифровым.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЧИСЛАМИ

Шаг 1. Определить вид издания.

Шаг 2. Определить вид числа (количественное числительное, порядковое, сложное существительное и прилагательное с числительным, дата и др.)

Шаг 3. Привести числа одного вида к единообразию и выбрать удобочитаемую форму.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЧИСЛАМИ

Шаг 1. Определить вид издания

В литературно-художественных изданиях любые числительные рекомендуется употреблять в буквенной форме. В изданиях литературы научного и делового видов следует сделать следующий шаг.

Шаг 2. Определить вид числа (количественное числительное, порядковое, сложное существительное и прилагательное с числительным, дата)

Для каждого вида числа существуют свои рекомендации.

Количественное числительное предпочтительнее использовать в цифровой или буквенно-цифровой форме без наращивания окончаний (*5 автобусов, 30-местные автобусы*). Для записи цифр используется арабское написание.

Цифровая форма обязательно используется при обозначении числового ряда (*Выход к автобусам 2, 5, 7 через подземный переход*).

Цифровая форма используется при обозначении физических и денежных единиц (*Цена до 7 рублей. При массе от 1 до 5 кг*).

Классы многозначных чисел в цифровой форме отделяются неразрывными пробелами (*12 548 284*).

Пределы величин следует обозначать цифровой формой и употреблять точное число (*5–10 м*; неверно: *от 10–12 м до 60–70 м*).

В буквенно-цифровой форме пишутся круглые числа – тысячи, миллионы, миллиарды – (*20 млн. км*).

Буквенная форма используется для обозначения

- числительного в косвенном падеже (*5 автобусов. Тремя из них он остался доволен*);
- рядом стоящих числительных (*пять 30-местных автобусов*. Неверно: *5 30-местных автобусов*);
- числительного, стоящего в начале абзаца.

Порядковое числительное предпочтительно использовать в буквенно-цифровой форме с наращиванием окончания к арабской цифре.

Правила наращивания окончаний:

- однобуквенное наращивание производится, если последней букве в слове, обозначающем число, предшествует гласный (*пятый – 5-й, пятая – 5-я, к двадцатым годам – к 20-м годам*);
- двухбуквенное наращивание, если последней букве числа предшествует согласный (*пятого – 5-го, тридцатыми – 30-ми*);
- если несколько порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается у последнего числительного в ряду (*ученики 4, 5, 6-х классов*);
- если два порядковых числительных разделены запятой или союзом «и», то окончание наращивается у каждого числительного (*40-е и 50-е годы*);
- 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*).

Наращивания окончаний набираются через дефис.

- Не наращиваются окончания у порядковых числительных в следующих случаях:
- при порядковой нумерации томов, глав, страниц, таблиц, иллюстраций, приложений, если родовое слово стоит до числа (*в томе 6, но в 6-м томе*);
 - в датах (*5 мая*). Нарращение необходимо, если слово год, название месяца стоит до числа или опускается (*Это было в мае числа 20-го. Грянул 1941-й*);
 - при римских цифрах (*I Всероссийская конференция*).

Римскими цифрами принято обозначать:

- номер съезда, конференции, конгресса,
- век, период веков,
- номер международного объединения,
- номер годовщины,
- номер выборного органа,
- номер спортивного состязания,
- номер императора, короля.

Сложное существительное и прилагательное с числительным употребляют в разных формах: буквенной, буквенно-цифровой, цифровой.

Буквенная форма используется в изданиях художественной литературы (*сорокапятидесятилетие*).

Буквенно-цифровая форма – в изданиях массовой литературы (*150-летие, 1000-километровый*); в научно-технической и узкоспециальной литературе только при малых числах (*1-, 2-, 3-секционный, 25 %-го клея, 10 %-й раствор*).

Цифровая форма – в научно-технической и узкоспециальной литературе при больших цифрах.

Даты и периоды чаще всего употребляют в цифровой форме. Корректору важно знать следующие правила:

- годовые периоды, не совпадающие с календарным годом, пишутся через знак «/». Между числом и знаком ставят неразрывный пробел (*в учебном 2013 / 2014 гг.*);
- в остальных случаях годовые периоды пишутся через неразрывное длинное тире (*2013–2014 гг.* Неверно: *2013–14 гг., 13–14 гг.*);
- при обозначении дат цифровой формой слова «год», «годы», «век», «века» единообразно по всему оригиналу либо сокращают, либо пишут словом (за исключением заголовков);
- слово «год» опускают в библиографической записи, в записи выходных сведений на обложке, титуле, контртитуле;
- слово «год» опускают при написании дат в круглых скобках (*Великая Отечественная война (1941–1945) принесла много несчастий простому народу*).

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Дополните материал темы, используя Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. М., 2003. 6. Числа и знаки. С. 106–118. 7. Даты и время дня. С. 118–123.
2. Сформулируйте и запишите правила набора для чисел и знаков в тексте.
3. Проведите правку текстов с числами и знаками (Часть 2. Тексты 6, 7).
4. Объясните выбор формы чисел в исправленных текстах.

ТЕМА 2.2. РАБОТА КОРРЕКТОРА С СОКРАЩЕНИЯМИ

В тексте произведения могут встретиться сокращения разного вида: *общепринятые, специальные* (отраслевые), *авторские*. Основная цель использования сокращений – экономия места в издании и времени читателя.

На этапе вычитки корректор должен оценить каждое сокращение на предмет удобочитаемости, понятности, необходимости использования в издании. Принятые в рукописи сокращения вносятся в паспорт корректуры. В ходе вычитки корректор все сокращения произносит развернуто с целью проверки норм согласования, проверяет единообразие сокращений в тексте. По указанию редактора он составляет список авторских сокращений и следит за расшифровкой сокращения при первом упоминании в тексте. На производственном этапе корректор проводит контрольную считку сокращений и вертикальный просмотр рукописи по данному элементу.

Полные требования к сокращениям, которые должны соблюдать редактор и корректор, сформулированы в «Справочнике издателя и автора» А. Э. Мильчина и Л. К. Чельцовой. Приведем важнейшие из них.

Сокращения не должны

- противоречить виду литературы и читательскому адресу,
- вызывать омонимии,
- вызывать побочные или нежелательные ассоциации,

должны быть

- понятны читателю, запоминаемы,
- нейтральны для восприятия,
- единообразны по всему изданию.

При работе с сокращениями корректору необходимо знание трех ГОСТов. ГОСТ 7.12–1993 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» и ГОСТ 7.88–2003 «Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций» определяют правила сокращения в библиографических описаниях, аннотациях и рефератах. При этом, независимо от области применения указанных стандартов, универсальными являются обозначенные в них **методы** сокращения слов и словосочетаний и знаки пунктуации при них. Назовем их:

- усечение до первой буквы и части слова. После такого сокращения ставится точка (*г., т.*);
- стяжение с выпуском всех букв кроме первой и последней (book – bk.). При таком методе сокращения в конце ставится точка;
- стяжение с выпуском части букв из середины слова. Выпущенная часть заменяется знаком дефиса без точки на конце сокращения (*изд-во*);
- комбинированный метод, при котором применяются и стяжение, и усечение. После такого сокращения ставится точка (*видеокассета – вк.*).

Стандартами регламентированы также общие **правила** сокращения слов на русском языке. Приведем их:

- в издании следует использовать общепринятые сокращения (*и др., и пр., т. е., до н. э., см.*) за исключением случаев, когда за таким сокращением следует согласованное слово (неверно: *Здесь были мои одноклассники и др. друзья*);
- общепринятые сокращения *гл., разд., п., рис., табл.* употреблять только в сочетании с буквами или цифрами (*рис. 2, разд. 4*);
- для всех грамматических форм одного и того же слова применять одно и то же сокращение – независимо от рода, числа, падежа и времени (*доработка, доработал, доработанный – дораб.*);
- сокращения могут менять или не менять свою форму во множественном числе. При сокращении слов «века», «годы», «пункты» следует удваивать начальные буквы (*вв., гг., нн.*), при сокращении слов «тома», «страницы», «столбцы» начальные буквы не удваиваются (*т., с., стб.*);
- при сокращении любым способом оставлять не менее двух букв. Одна буква оставляется только в общепринятых сокращениях (*в., г., с.*);

- прилагательные, оканчивающиеся на *-графический, -логический, -номический*, сокращаются отсечением следующих частей слова: *-афический, -огический, -омический (геогр., филол., биол.)* Остальные прилагательные и причастия сокращаются путем отсечения части слова: список принятых сокращений приведен в ГОСТе 7.12–1993;
- если отсекаемой части слова предшествует буква «й» или гласная буква, при сокращении следует сохранить следующую за ней согласную (*крайний – крайн.*);
- если отсекаемой части слова предшествует буква «ь», то слово при сокращении следует оканчивать на стоящей перед ней согласной букве (*польский – пол., сельский – сел.*);
- если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить одну из согласных (*классический – клас., металлический – метал.*);
- если слово можно сократить отсечением различного количества букв, при его сокращении следует опускать максимальное количество букв, контролируя возможную двусмысленность (*фундаментальный – фундамент., фундамент., фундам. Верно: фундам.*)

Издателями применяются следующие рекомендации ГОСТа по сокращению сложных слов и словосочетаний на русском языке:

- в сложных словах, пишущихся слитно, сокращают либо первую, либо последнюю часть слова; другой вариант – оставляют первые буквы слов, составляющих сложное слово (*микрофиша – мфиша, видеофонограмма – видеофоногр., диафильм – дф.*);
- в сложных словах, пишущихся через дефис, сокращают каждую часть слова, и сокращение также записывают через дефис (*профессионально-технический – проф.-техн.*);
- в словосочетании сокращают каждое слово (*вспомогательная карточка – вспом. карт., отдельная пагинация – разд. паг.*);
- в отдельных устойчивых словосочетаниях, приведенных в 5-м разделе ГОСТа, слова сокращают только в составе данного словосочетания (*титульный лист – тит. л. выходные данные – вых. дан., без года – б. г.*).

Корректор руководствуется следующими правилами расстановки **знаков препинания** при сокращениях:

1) сокращение обозначается точкой (*автор – авт.*);

2) точку не ставят

- если сокращение образовано путем стяжения, и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово (*издательство – изд-во, миллион – млн*);
- в сокращении использована аббревиатура («*Мертвые души*» – *МД*);
- сокращение проводится до одной буквы частей сложного слова (*сельскохозяйственный – с/х*);
- в сокращении усекается предлог «на», «по» (*Ростов на Дону – Р. н/Д*);
- при сокращении физических и математических величин (*мм, см, кг*);
- между двухбуквенными сокращениями (*гг., вв.*).

Прописные и строчные буквы в сокращениях применяются в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Прописные буквы используются при сокращении

- собственных имен (*ЛАБТ*),
- нарицательных имен, которые читаются по названиям букв (*ПТУ*),
- нарицательных несклоняемых имен (*ГЭС, НИИ*).

Строчные буквы – при сокращении нарицательных имен, которые читаются по словам и склоняются (*вуз, вуза*).

Полезными в издательской практике могут быть приведенные в приложениях к ГОСТам списки слов и словосочетаний и сокращений к ним на русском языке (ГОСТ 7.12) и на языках, пользующихся латинским, кириллическим и новогреческим алфавитом (ГОСТ 7.11).

При сокращении **заглавий и слов в заглавиях** публикаций, использующих латинский, греческий и кириллический алфавиты, редактор и корректор руководствуются ГОСТом 7.88–2003.

В стандарте сформулированы следующие правила сокращения заглавий:

1. Порядок сокращенных слов должен соответствовать порядку заглавия.
2. Заглавия, состоящие из одного слова, но содержащие артикли и предлоги, не сокращаются.

Исключение. Может быть сокращен дополнительный элемент такого заглавия: географическое название места, дата, место расположения издательства. Сокращенный элемент приводится в круглых скобках. Также сокращается при однословном заглавии термин общего характера, обозначающий *часть, раздел, серию, приложение*.

3. Артикли, союзы и предлоги могут опускаться при сокращении заглавия, за исключением предлогов и артиклей, которые являются неотъемлемой частью личных имен, названий, технических терминов.

Исключение. Не сокращаются артикли и предлоги в начале заглавия.

4. Прописной буквой при сокращении записывается первая буква первого слова. Остальные слова при сокращении пишутся с прописной или строчной буквы — в зависимости от национальной традиции.
5. Знаки пунктуации должны быть сохранены в сокращенном названии, за исключением запятых и точек. Запятые из полного заглавия опускаются, точки заменяются на запятые, многоточие опускается.
6. Специальные буквы и символы в сокращенном заглавии сохраняются.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Познакомьтесь с прокомментированными в теме ГОСТами (7.11, 7.12. и 7.88) Дополните тезисы темы.
2. Приведите свои примеры к правилам о сокращении заглавий и слов в заглавиях публикаций.
3. Проведите правку разных видов текстов с сокращениями (Часть 2. Текст 8, 9).
4. Выполните вычитку текста, применив правила сокращения слов в тексте, в заголовках и библиографической записи (Часть 2. Текст 10).

ТЕМА 2.3. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ПЕРЕЧНЯМИ И РУБРИКАМИ

Одна из задач работы корректора — контроль за правильностью членения текста на абзацы. Абзац — это часть текста, в которой предложения объединены одной микротемой. Следовательно, каждый абзац должен начинать новую мысль, новую микротему.

При вычитке текста корректору необходимо обратить внимание на большие по объему абзацы, которые затрудняют чтение, а также на короткие многочисленные абзацы, проконтролировать связанность предложений в рамках одной микротемы.

Работая над членением текста, корректор специально останавливается на таком элементе, как перечни.

Перечень — это фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление элементов (понятий, предметов или действий), и из самих этих элементов, которые могут быть нумерованы, литерованы или маркированы.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ НАД ПЕРЕЧНЯМИ

- Шаг 1. Оценить необходимость членения текста на перечни.
- Шаг 2. Оценить выбранный автором вид каждого перечня.
- Шаг 3. Определить соподчиненность ступеней и их обозначение в каждом перечне.
- Шаг 4. Проверить единообразие равнозначных перечней.
- Шаг 5. Оценить знаки препинания в каждом перечне.
- Шаг 6. Оценить использование прописных и строчных букв в каждом перечне.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ НАД ПЕРЕЧНЯМИ

Шаг 1. Оценить необходимость членения текста на перечни

Перечни используются в тексте, когда необходимо

- выделить перечисления с целью облегчения их упорядочивания, восприятия и запоминания,
- показать подчинение элементов текста друг другу,
- упростить внутритекстовые ссылки,
- избавить текст от повторов путем внутритекстовых ссылок.

Перечни являются обязательным элементом производственных и административных изданий.

Шаг 2. Оценить выбранный автором вид каждого перечня

Перечни делятся на два вида:

- 1) абзацные – каждый пункт перечня начинается новый абзац;
- 2) внутриабзацные – пункты перечня выделяются внутри абзаца.

Абзацные перечни используются

- когда абзацы велики по объему, состоят из самостоятельных предложений;
- когда нужно выразить соподчиненность элементов:

А.

1.

1)

а)

Внутриабзацные перечни используются

- когда элементы перечня состоят из одного или нескольких слов,
- элементы перечня не требуют специального выделения,
- задуман компактный вариант издания.

Внутриабзацные перечни обозначаются тремя основными способами:

- 1) с помощью цифры со скобкой внутри предложения:

1. К характерным особенностям языка издания для досуга можно отнести следующие: 1) отсутствие сложных синтаксических конструкций, 2) использование терминов с обязательным разъяснением, 3) использование образных выражений, построенных на приеме сравнения.

Этот способ применяется

- если абзац, внутри которого включен перечень, обозначен заглавной буквой:

А. Особенности языка издания для досуга: 1) отсутствие сложных синтаксических конструкций, 2) использование терминов с обязательным разъяснением...

Б. Особенности изложения информации в издании для досуга: 1) информация излагается в прикладном аспекте, 2) допускается использование табличной формы...

- в дальнейшем тексте используются ссылки на элементы перечня;
 - нужно перечислить много элементов;
 - элементы перечня нужно запомнить в заданной последовательности.
- 2) с помощью буквы со скобкой внутри предложения:

По целевому назначению к массовым изданиям могут относиться: а) массово-политические, б) официальные, в) справочные, г) информационные, д) издания для досуга...

Этот способ применяется

- если абзац, внутрь которого включен перечень, нумерован:

1. По целевому назначению к массовым изданиям могут относиться: а) массово-политические, б) официальные, в) справочные, г) информационные, д) издания для досуга.....

2. По целевому назначению к популярным изданиям могут относиться: а) научно-популярные, б) справочные, в) информационные.

- в абзаце содержится много цифр.

- 3) с помощью знаков

Этот способ применяется

- если элементы перечня не нужно запоминать в определенной последовательности;
- при многоступенчатом перечне, когда использованы другие элементы.

Перед перечнем обязательно располагается обобщающий элемент. Это может быть

- обобщающее слово;
- дополнительное слово, выраженное глаголом.

Исключение. В тексте присутствует висячий предлог. Его следует перенести в первый пункт перечня:

По ГОСТ 7.60–2003 по периодичности издания делятся

- *на неперiodические,*
- *серийные,*
- *периодические,*
- *продолжающиеся.*

Шаг 3. Определить соподчиненность ступеней и их обозначение в каждом перечне

Соподчиненность ступеней в перечнях может быть выражена

- 1) графически с помощью дополнительных отступов

I. ...
 A. ...
 1. ...
 1) ...

- 2) знаками (элементами) перечня:

- высший уровень членения – прописные буквы и римские цифры: *A. I.*
- средний уровень – арабские цифры: *I.*
- низший уровень – арабские цифры со скобкой и строчные буквы со скобкой: *1)..., а)...*

Шаг 4. Оценить знаки препинания в каждом перечне

Знаки препинания в перечнях расставляются в соответствии с правилами пунктуации. При этом корректору необходимо знать технико-пунктуационные нормы при оформлении перечней.

Перед пунктами перечня могут ставиться точка и двоеточие.

Двоеточие перед пунктами перечня ставится после обобщающего слова. Обобщающее слово указывает на тесную связь с последующим текстом, поэтому

пункты перечня оформляются, как правило, с помощью арабской цифры или строчной буквы со скобкой.

Точка перед пунктами перечня ставится после дополнительного общего слова, выраженного глаголом или существительным. Точка указывает, что связь общего слова с последующим текстом ослаблена, поэтому, как правило, пункты перечня оформляются с помощью римской, арабской цифр с точкой или прописной буквы.

Между пунктами перечня могут ставиться запятая, точка с запятой, точка.

Запятая и точка с запятой ставятся, если текст пунктов перечня представляет собой отдельное слово, словосочетание, простое предложение. При этом пункты перечня обозначаются арабской цифрой со скобкой или строчной буквой со скобкой.

Точка ставится, если текст пунктов перечня включает более двух предложений или большое количество перечислений. При этом пункты перечня обозначены римской, арабской цифрами с точкой или прописной буквой с точкой.

После знака пункта перечня могут ставиться точка или скобка без пунктуационного знака.

После римской, арабской цифр, прописной буквы без скобки ставится точка.

После арабской цифры со скобкой, строчной буквы со скобкой знаки не ставятся.

После римской цифры и прописной буквы скобка никогда не ставится.

При оформлении перечня корректору следует контролировать следующие правила набора:

- между буквой (цифрой) и скобкой не ставится пробел,
- между знаком пункта и текстом всегда ставится пробел.

Шаг 5. Оценить использование прописных и строчных букв в каждом перечне

Корректор должен знать, что с прописной буквы текст перечня начинается

- если пункты перечня обозначены римской, арабской цифрой, прописной буквой с точкой,
- между пунктами перечня стоит точка,
- текст в пункте перечня сложен по составу и структуре.

В остальных случаях текст пунктов перечня начинается со строчной буквы.

На этапе считки сверстанных полос корректор проводит контрольное прочтение перечней и вертикальный просмотр рукописи по данному элементу. Читая сверстанный текст, корректор должен помнить, что на следующую страницу нельзя переносить один пункт перечня.

Рубрика – это заголовок части издания.

Рубрикация – система заголовков издания и озаглавленных ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или смысловую связь и соподчиненность частей.

Структурирование заголовков в издании, их шрифтовую разметку проводит редактор, используя для этого рабочее оглавление. Он же оценивает форму и содержание рубрик, композиционное построение рубрикации и пр. Корректор руководствуется указаниями редактора, данными в редакторской спецификации и рабочем оглавлении.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С РУБРИКАМИ

Шаг 1. Проверить единообразие состава заголовков одного уровня.

Шаг 2. Сверить между собой заголовки в содержании (оглавлении) и основном тексте по составу, содержанию и графическому оформлению.

Шаг 3. Проверить соблюдение правил орфографии и пунктуации в заголовках.

На этапе считки сверстанных полос корректор проверяет расположение заголовков а) на полосе относительно текста; б) по способу шрифтового оформления; в) на соответствие правилам верстки и указаниям технического редактора.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С РУБРИКАМИ

Шаг 1. Проверить единообразие состава заголовков одного уровня

Заголовки одного уровня должны быть единообразными по составу. Корректор должен знать виды заголовков по составу:

- тематические (*Строение цветка*),
- родо-нумерационные, родо-литерные (*Часть 1*),
- нумерационные или литерные (*1*),
- родо-нумерационно-тематические (*Часть 1. Строение цветка*),
- нумерационно-тематические (*1. Строение цветка*),
- графические,
- немые.

При работе с заголовками, содержащими номера и литеры, корректор проверяет их последовательность, чтоб избежать пропусков и повторений номеров (литер).

Шаг 2. Сверить между собой заголовки в содержании (оглавлении) и основном тексте по составу, содержанию и графическому оформлению

Корректор следит за тем, чтобы между одним и тем же заголовком в разных частях издания не было никаких различий.

Шаг 3. Проверить соблюдение правил орфографии и пунктуации в заголовках

Корректор должен знать,

- что после рубрик точку не ставят, но ставят другие знаки препинания: восклицательный и вопросительный знаки, многоточие,
- порядковый номер или литеру заголовка отделяют точкой, если тематический заголовок расположен в этой же строке. Ср.:

Часть 1. Детство и юность

Часть 1

Детство и юность

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Проанализировать виды перечней (Часть 2. Текст 11). Объяснить необходимость их использования, выбранный вид и оформление, соподчиненность, знаки препинания, использование прописной или строчной буквы.
2. Выполнить правку текстов, содержащих перечни (Часть 2. Текст 12).

ТЕМА 2.4. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ЦИТАТАМИ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ССЫЛКАМИ

Цитата — часть текста, заимствованная из другого текста (письменного или устного), а потому требующая ссылки на источник.

Работая с цитатами, редактор оценивает их с точки зрения необходимости использования, уместности в тексте, достоверности смысла, выбранного источника цитирования и пр.

При вычитке основного текста произведения корректор особое внимание уделяет оформлению цитат, библиографических ссылок на них. В паспорт корректуры вносятся указания по унификации оформления цитат и библиографических ссылок. В ходе вычитки проводится выборочная проверка цитат по указанным в ссылке источникам цитирования. На отдельном листе при необходимости формулируются вопросы редактору и автору.

Корректору стоит помнить, что орфографическое и пунктуационное оформление литературных цитат определяется типом издания и его читательским адресом.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЦИТАТАМИ

- Шаг 1. Проверить соответствие цитаты источнику.
- Шаг 2. Проверить знаки препинания при цитировании.
- Шаг 3. Проверить правильность употребления прописной и строчной буквы в цитате.
- Шаг 4. Оценить соблюдение правил набора при цитировании.
- Шаг 5. Проверить наличие библиографической ссылки на цитату.
- Шаг 6. Проверить правильность и единообразие оформления библиографических ссылок на источники цитирования.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЦИТАТАМИ

Шаг 1. Проверить соответствие цитаты источнику

Корректор должен знать следующие правила использования цитат.

1. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения смысла и обозначается многоточием или многоточием в угловых скобках.
2. При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует обратить внимание на точность в изложении мыслей автора и корректность их оценки, если таковая имеется, а также на наличие соответствующих ссылок на источник.
3. В цитатах соблюдаются правила орфографии и пунктуации, используемые в источнике.
4. Текст цитаты приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
5. При цитировании следует сохранять абзацное членение текста источника, кроме случаев, когда цитата содержит одну строку абзацного текста.
6. При цитировании сохраняется деление текста на перечни и их оформление.
7. Источником цитаты классического произведения должно быть текстологически авторитетное издание.
8. Цитаты приводятся по первоисточнику.
9. Цитирование по цитате допускается, если первоисточник недоступен или это архивный документ. При этом в тексте должно быть указание: *Цитируется по...*
10. Допускаются следующие отклонения цитаты от источника.
 - 10.1. Орфография и пунктуация могут быть изменены по сравнению с первоисточником по современным нормам и правилам. Это касается, прежде всего, дореволюционных изданий.
 - 10.2. Если явные ошибки (опечатки) встречаются в цитатах из современных источников, то корректор может отметить случаи неправильного написания слов путем специальных обозначений: вопросительным знаком в круглых скобках (?) или привести вариант правильного написания слова в квадратных скобках. Исправленные опечатки могут быть прокомментированы в специальном примечании.
 - 10.3. В цитате могут быть опущены слова и предложения без искажения смысла высказывания.

- 10.4. Если автор работы, приводя цитату, самостоятельно выделяет в ней некоторые слова, необходимо сделать внутритекстовое примечание. Оно приводится в круглых скобках и содержит поясняющий текст и инициалы автора. Поясняющий текст приводится со строчной буквы, после него ставится точка и тире, затем указываются инициалы автора. Вариантами таких примечаний являются следующие: (разрядка наша. — А. А.); (подчеркнуто мною. — А. А.); (курсив наш. — А. А.). Например:

«Во всём этом чувствовалась стыдная кривая согнувшейся *перед стихией жизни* спины»
(курсив мой. — А. А.)

Корректор отслеживает наличие таких примечаний и их единообразие.

- 10.5. При цитировании текста с сокращением, корректор оценивает его понятность для читателя. Если сокращение понятно и соответствует общим правилам, его оставляют неизменным, в других случаях его можно развернуть, заключив добавленную часть в квадратные скобки (*и[отому] ч[то], т[ак] к[ак]*).
- 10.6. Стихотворный текст при цитировании может быть набран в подбор, как прозаический текст, тогда строки стихотворения разделяются двойной косой чертой.

Шаг 2. Проверить знаки препинания при цитировании

Корректор придерживается следующих общих правил пунктуации в цитатах.

1. Точка в конце цитаты ставится после кавычек.
2. Знак препинания после цитаты, которая заканчивается вопросительным или восклицательным знаком, не ставится (оба знака набираются внутри кавычек).
3. Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он опускается.
4. Если после цитаты следуют круглые или квадратные скобки, то точка ставится после скобки (до кавычек).
5. На месте пропуска в цитате ставится многоточие. Оно заменяет другие знаки препинания.
6. Многоточием может начинаться или завершаться абзац при многоабзачной цитате.
7. Многоточие может использоваться в угловых скобках при пропуске одного или нескольких предложений, абзаца.

Шаг 3. Проверить правильность употребления прописной и строчной буквы

Текст цитаты начинается с прописной буквы

- после точки или двоеточия, если полностью воспроизводится предложение цитируемого текста,
- если в цитата является началом предложения.

Текст цитаты начинается со строчной буквы

- если цитата представляет собой часть предложения,
- если пропущено начальное слово в цитируемом предложении,
- если цитата включена в середину или конец фразы.

Шаг 4. Оценить соблюдение правил набора при цитировании

При работе с цитатами корректор должен знать следующие правила набора.

1. Цитаты либо заключаются в кавычки, либо выделяются шрифтом. Выбирается единообразный способ оформления цитат в издании.
2. Цитаты, набранные отдельными абзацами (например, стихотворные), в кавычки не заключаются.
3. В цитате второго ряда ставятся кавычки иного начертания, чем в основном тексте. Например, если внешние кавычки в русскоязычном тексте елочки («»), то внутренние — лапки („“).
4. Текст цитаты не отделяется пробелами от кавычек, в которые он заключен.

5. Пропуск внутри цитаты заменяют многоточием, заключенным в угловые скобки, которые отбиваются от предыдущего и последующего текста.
6. Пропуск в начале, середине или конце цитаты обозначается многоточием без угловых скобок, при этом многоточие прибавляется к предыдущему тексту и отбивается от последующего.
7. Цитата-эпиграф в кавычки не заключается, имя автора и название источника, как правило, выделяют курсивом. После эпиграфа ставится авторский знак препинания. Эпиграф набирают малым форматом с выключкой вправо. Если эпиграф стоит между заголовком и текстом, то, как правило, делается отбивка 2–3 строки. Если эпиграф состоит из ряда цитат, то между ними ставится пробел.

Шаг 5. Проверить наличие библиографической ссылки на цитату

При цитировании или заимствовании каких-либо положений из документов, принадлежащих другому автору, необходимы библиографические ссылки на них.

Шаг 6. Проверить правильность и единообразие оформления библиографических ссылок на источник цитирования

Библиографическая ссылка оформляется по указаниям ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск источника.

Корректор определяет унификацию библиографических ссылок по расположению относительно основного текста, по полноте библиографической информации для первичных и повторных ссылок.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ССЫЛКАМИ

Шаг 1. Определить вид ссылок по расположению в документе.

Шаг 2. Определить объем и вид описания.

Шаг 3. Проверить полноту описания первичной ссылки.

Шаг 4. Проверить лаконизм, правильность и единообразие оформления повторных ссылок.

Шаг 5. Проверить последовательность нумерации ссылок.

Шаг 6. Соотнести библиографическую ссылку и упоминание ее в тексте.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ССЫЛКАМИ

Шаг 1. Определить вид ссылок по расположению в документе

По месту расположения в документе библиографические ссылки могут быть

- внутритекстовыми,
- подстрочными,
- затекстовыми.

Внутритекстовая ссылка – это ссылка на источник, приводимая сразу же после текста, к которому относится. Текст такой ссылки должен быть заключен в круглые скобки.

Подстрочная ссылка – это ссылка, которая располагается внизу страницы в очерченном колонтитуле.

Затекстовая библиографическая ссылка приводится в тексте возле цитаты, в квадратных скобках, в которых ставят цифру, обозначающую номер источника в библиографическом списке (он приводится в конце книги, статьи) и указывают номер тома и страницу (страницы).

В документе может быть использована система библиографических ссылок, разных по виду. Например, к цитатам приводятся затекстовые ссылки, к дополнительной литературе – подстрочные и т. д. Эта система оговаривается в редакторской спецификации. Изучив ее, корректор следит за унификацией ссылок в издании.

Шаг 2. Определить объем и вид описания

По упоминанию в издании библиографические ссылки делятся

- на первичные, где приводятся полные сведения о документе;
- повторные, где сведения приводятся в сокращенной форме.

При сокращении обязательно сохраняют *имя автора, заглавие, указание тома, выпуска, части, страницы.*

В ходе работы корректор унифицирует сначала все первичные ссылки в издании, затем все повторные, следит за их единообразным оформлением по всему изданию.

В зависимости от состава библиографической информации ссылка может быть

- полной,
- краткой.

Полные ссылки содержат все элементы библиографического описания, включая сведения об ответственности, переиздании и пр. **Краткие** – лишь сведения, необходимые для поиска документа: *фамилию и инициалы автора, основное заглавие, место и год издания.* Области описания в краткой записи отделяются точкой (вместо точки с тире).

Отдельно в ГОСТе приводится информация о составе и оформлении комплексной ссылки, которая содержит информацию о нескольких источниках, посвященных данному вопросу.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической основы – кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий).

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы, архивные документы, а также примеры оформления всех типов библиографических ссылок можно найти в основном тексте и справочном приложении ГОСТ 7.0.5–2008.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Из предложенного текста (Часть 2. Текст 13) выберите примеры к положениям темы о цитатах.
2. Изучите ГОСТ 7.0.5–2008. Дополните тему примерами из ГОСТа. На основе ГОСТа составьте комментарий к действиям корректора (шаги 3-6).
3. Унифицируйте библиографические ссылки (Часть 2. Тексты 14, 15) по разным основаниям, внесите указания по унификации в паспорт корректуры.
4. Проведите правку текста с цитатами и библиографическими ссылками (Часть 2. Тексты 16, 17). Сформулируйте вопросы автору и редактору.

ТЕМА 2.5. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ССЫЛКАМИ НА ЭЛЕМЕНТЫ ТЕКСТА В ИЗДАНИИ

Внутритекстовые ссылки связывают между собой различные части текста. Основной прием таких ссылок – указание на номера *глав, страниц, параграфов, пунктов, примеров* и пр.

Корректор должен знать общие требования к ссылке:

- она должна быть краткой, лаконичной;
- ссылка не должна дублировать другие элементы текста, например, заголовков таблицы, подпись к иллюстрации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ССЫЛКАМИ

Шаг 1. Проверить точность ссылки.

Шаг 2. Оценить правильность оформления ссылки.

Шаг 3. Унифицировать оформление ссылок в оригинале.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ССЫЛКАМИ

Шаг 1. Проверить точность ссылки

Корректор должен убедиться в том, что читатель действительно найдет материал там, куда его отсылают с помощью ссылки.

Шаг 2. Оценить правильность оформления ссылки

При оформлении ссылки на элементы текста в издании корректор руководствуется следующими общепринятыми правилами.

1. Ссылки должны органично вписываться в текст, включаться в строй предложения. Например: *Это подробно изложено в главе 8 настоящей работы.*
2. При ссылке не рекомендуется использовать слово «смотри» или его сокращение «см.» *Теперь этот метод заменен металлическим электродом (табл. 1).*
3. В тексте ссылки желательны сокращения при номерах: *рис 5., табл. 22, гл. 8, прил. 4, пример 90.*
4. При ссылке желательно сохранять форму принятого в тексте обозначения нумерованного элемента. Если элемент пронумерован арабской цифрой, то в ссылке номер должен быть арабским, если римской цифрой – то римским, если словесной формой – то словесным и т. д.
5. Если в тексте имеются таблицы и иллюстрации, то ссылки на них должны стоять до них, а не после.
6. Ссылки на формулы заключаются в круглые скобки со словом «формула». Например: *Данный вывод следует из формулы (7).*

Шаг 3. Унифицировать оформление ссылок в оригинале

На этапе вычитки корректор решает вопрос о принципе оформления внутритекстовых ссылок. Единообразие касается применения сокращений, употребления слова «см.», нумерации элементов, на которые ссылается автор. Указания по спецификации ссылок заносятся в паспорт корректуры.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Проведите правку текста с внутритекстовыми ссылками (Часть 2. Текст 18).
2. Внесите требования к унификации ссылок в паспорт корректуры.

ТЕМА 2.6. РАБОТА КОРРЕКТОРА С АВТОРСКИМИ ПРИМЕЧАНИЯМИ

Примечания – это дополнительные, побочные, вспомогательные, уточняющие тексты. Их выделяют из основного текста, чтобы не загромождать его, чтоб отделить основные положения от дополнительных.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С АВТОРСКИМИ ПРИМЕЧАНИЯМИ

- Шаг 1. Оценить целесообразность выбранного автором вида примечания.
Шаг 2. Привести примечания к единообразию.
Шаг 3. Оформить примечания в соответствии с правилами.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С АВТОРСКИМИ ПРИМЕЧАНИЯМИ

Шаг 1. Оценить целесообразность выбранного автором вида примечания

В зависимости от места расположения примечания делятся на 3 вида: *внутри-текстовые, подстрочные и затекстовые*.

Корректор должен знать правила использования каждого вида примечаний.

Внутритекстовые примечания чаще всего используются для кратких помет к цитате.

Подстрочные примечания используются,

- когда текст примечания значителен по объему,
- резко отличается по характеру, по смыслу или изложению от основного текста,
- читатель должен обязательно прочитать текст примечания.

Затекстовые примечания характерны для научных и научно-популярных изданий.

В научных изданиях данный вид примечаний используется, когда

- примечания содержат разного рода дополнительные сведения, которые можно читать независимо от основного текста,
- примечаний много, и они велики по объему.

В научно-популярных изданиях, когда

- примечания содержат дополнительные сведения научного характера и будут интересны лишь небольшой группе читателей,
- издание отличается особым художественным оформлением, сложной версткой.

Шаг 2. Привести примечания к единообразию

В издании можно использовать разные виды примечаний для разных элементов текста. Корректор определяет вид примечания для группы элементов, следит за единообразием их оформления, выбирает способ связи подстрочных и затекстовых примечаний с основным текстом и вид их оформления: звездочку, нумерацию (сквозную или полосную).

Шаг 3. Оформить примечания в соответствии с правилами

Корректор руководствуется следующими правилами оформления внутритекстовых примечаний к цитатам.

Примечания

- заключаются в круглые скобки,
- начинаются со строчной буквы,
- заканчиваются инициалами автора, которые отделяются точкой и тире.

Автор статьи утверждает: «В настоящее время еще нет электронных учебников *для общеобразовательных учреждений* (курсив мой. — А. В.), нет разработанной методики использования этих учебников в учебном процессе, низок уровень обеспеченности компьютерами образовательных учреждений».

В инструктивно-уставной и справочной литературе примечания

- начинаются со слова *Примечание(я)*. Это слово выделяется графически, чаще курсивом или разрядкой. После слова *Примечание* перед текстом ставится точка, после слова *Примечания* — двоеточие;

- текст примечания набираются шрифтом пониженного кегля;
- несколько примечаний, идущих подряд, располагаются или все в подбор, или все с новой строки с абзацного отступа, или от левого края, или первое примечание в подбор, остальные – с новой строки.

Оформляя подстрочные примечания, корректор следит за тем, чтобы они были связаны с основным текстом при помощи знаков сноски (номера, звездочки и пр.). Знак сноски должен располагаться перед точкой, запятой, двоеточием, тире и после многоточия, вопросительного и восклицательного знака, сокращения с точкой.

Сами респонденты пришли к выводу о том, что они могли бы ответить лишь на 10–40 экзаменационных вопросов*

* Желаящие могут проверить свой уровень готовности к экзамену за курс средней школы и ответить на следующие вопросы: теорема Лагранжа, ее геометрический смысл; аллотропия неорганических веществ; дифференциальное уравнение гармонических колебаний; причины использования бройлерных цыплят в сельском хозяйстве; синонимия синтаксических конструкций; правило вычисления первообразных.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Оцените целесообразность выбранного автором вида примечания в текстах (Часть 2. Текст 19). Напишите мотивированные рекомендации по их совершенствованию.
2. Проведите правку текстов с примечаниями (Часть 2. Текст 20).

ТЕМА 2.7. РАБОТА КОРРЕКТОРА С МАТЕМАТИЧЕСКИМИ ФОРМУЛАМИ

Текст с формулами – один из самых сложных в работе редактора и корректора.

Корректор должен разложить формульный текст на составляющие элементы и проанализировать их.

Математическая формула – это символическая запись суждения. Она заменяет в тексте сложные словесные выкладки, операции с количественными показателями.

Символы, составляющие формулу, делятся на 3 группы.

1. Буквенные обозначения математических, физических величин (буквы и индексы).
2. Единицы измерения величин.
3. Математические знаки.

В формулах применяются символы, которые установлены стандартом или приняты в отрасли. Также в состав формульного текста входят экспликации, ссылки. Наличие этих групп элементов определяет алгоритм работы корректора с текстом, содержащим формулы.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С МАТЕМАТИЧЕСКИМИ ФОРМУЛАМИ

Шаг 1. Проверить правильность набора буквенных обозначений.

Шаг 2. Выделить индексы, оценить их сокращение и набор.

Шаг 3. Проверить правильность единиц измерения.

Шаг 4. Проверить правильность употребления математических знаков.

Шаг 5. Оценить содержание и оформление экспликации.

Шаг 6. Проверить нумерацию формул и ссылки на них.

Шаг 7. Оценить расстановку переносов и знаков препинания в формульном тексте.

Шаг 8. Разметить авторский оригинал при вычитке.

Шаг 9. Проверить набор элементов формул на соответствие правилам.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С МАТЕМАТИЧЕСКИМИ ФОРМУЛАМИ

Шаг 1. Проверить правильность набора буквенных обозначений

В формулах используют буквы латинского, греческого и готического алфавитов. Корректор должен знать, что их набирают по-разному:

- латинские – курсивом,
- греческие и готические – прямым начертанием.

Основную строку в однострочных формулах набирают тем же кеглем, что и основной текст издания.

Шаг 2. Выделить индексы, оценить их сокращение и набор

Корректор должен знать, что индексы к буквенным обозначениям в формуле употребляют для индивидуализации символа, указания на его частное значение:

- $L_{\text{д}}$ – длина, интервал, период, протяженность,
- $L_{\text{к}}$ – длина кормовой части лодки,
- $L_{\text{пр}}$ – расстояние пробега,
- $L_{\text{ск}}$ – длина участка скалывания.

Оценивая сокращения в индексах, корректор руководствуется следующими правилами:

- слова сокращают по начальным и характерным буквам,
- если сокращают одно слово, то после него точку не ставят,
- если сокращают несколько слов, то после каждого из них, кроме последнего, ставят точки:

$P_{\text{в.с.р.}}$ – вероятность своевременного решения

Корректор должен знать, что индексы могут быть набраны шрифтом разного начертания:

- если индекс может принимать числовое значение, то его набирают курсивом:

I_i – сила тока, которая может принимать значения 1, 2, 3...

- если в индексе сокращенно слово, то его набирают прямым начертанием.

Шаг 3. Проверить правильность единиц измерения

В формулах рекомендуется использовать принятые единицы измерения.

Единицы измерения следует помещать только при получении конечного результата (не в середине формулы).

Неверно: $c = KT \text{ м/с} = 1,4 \times 290 \times 300 \text{ м/с} = 350 \text{ м/с}$

Верно: $c = KT = 1,4 \times 290 \times 300 = 350 \text{ м/с}$

Шаг 4. Проверить правильность употребления математических знаков

Корректор должен прочитать математические знаки словами.

Математические знаки делятся на 2 группы:

– знаки операций сложения (+), вычитания (–), возведения в степень (a^2 , a^3), корня ($\sqrt{\quad}$), интеграла (\int);

– знаки отношений (=, \equiv , \approx , <, >, ||).

Корректор следит за тем, чтобы знаки употреблялись непосредственно в формулах. В тексте вместо слов знаки не используются.

Шаг 5. Оценить экспликации

Экспликация – расшифровка символов, входящих в формулу.

При оценке экспликации, корректор руководствуется следующими правилами:

- элементы в экспликации располагают в той последовательности, в которой условные обозначения прочитываются в формуле,
- одинаковые буквы с разными индексами группируют вместе,
- в дробных формулах сначала поясняют числитель, потом знаменатель,
- расшифровку значения символа, стоящего в левой части формулы, дают не в экспликации, а в тексте до формулы,
- после формулы перед экспликацией ставят запятую,
- экспликация начинается словом *где*,
- после каждой расшифровки ставят точку с запятой,
- в конце последней расшифровки ставят точку,
- величины в расшифровках отделяются от текста запятой: l – *длина намотки, мм*.

Расчет затрат на перевозки вооружения и техники осуществляется по формуле

$$Z_{п.в.т} = V_{п.в.т} \times C_{п.в.т} D_{п.т}$$

где $Z_{п.в.т}$ – затраты на перевозки однотипного вооружения техники, руб.; $V_{п.в.т}$ – количество перевозимого вооружения данного типа, ед.; $C_{п.в.т}$ – стоимость перевозки, руб.; $D_{п.т}$ – дальность перевозки вооружения, км.

Шаг 6. Проверить нумерацию формул и ссылки на них

Выполняя этот шаг, корректор руководствуется следующими правилами:

- формулы нумеруют арабской цифрой в круглых скобках, начертание цифр прямое,
- разновидности одной и той же формулы показывают литерой: (17а),
- цифру и букву пишут слитно, не разделяют запятой,
- вид нумерации выбирают либо сквозной, либо поглавный,
- ссылку на формулу размещают в круглых скобках: *в формуле (4) приведены...*
- номер формулы ставят у правого края страницы без отточия,
- номер формулы выравнивают посередине линии формулы,
- при переносе формулы номер ставят у последней строки.

Шаг 7. Оценить расстановку переносов и знаков препинания в формульном тексте

При переносе формул следует помнить,

- что его предпочтительнее делать на знаках отношений ($=, \equiv, \approx, <, >$),
- если перенос необходимо сделать на знаке операции, то знак повторяют в следующей строке.

Если формула встречается внутри текста, то знаки препинания расставляют по общим правилам пунктуации. Знаки математических действий рассматривают как часть составного именного сказуемого, в котором опущена связка «есть».

Если формула выделена в отдельную строку, последовательно анализируют

- знаки пунктуации перед формулой,
- между подряд идущими формулами,
- после формулы.

Перед формулой могут ставиться либо запятая, либо двоеточие. В некоторых случаях знак препинания может отсутствовать.

Запятая ставится

- если предформульный текст оканчивается вводным словом:

Но для решеток ВНА всегда $\alpha_1 = 0$, следовательно,

$$\partial_2 = 0 + C_T;$$

- предформульный текст оканчивается причастным или деепричастным оборотом, придаточным предложением:

Из формулы (36) получаем, вводя коэффициенты расхода,

$$\left(\frac{\partial y}{\partial x}\right) = F \frac{c}{i}.$$

Двоеточие ставится

- если перед несколькими формулами есть обобщающее слово,
- формульный текст можно рассматривать как вторую часть бессоюзного сложного предложения (в котором приводится разъяснение, обоснование, указывается причина):

Мы предполагаем, что C_{he} , есть линейная функция:

$$C_{he} = b_0 + b_1 d_1 + b_2 + b_3.$$

После текста перед формулой **не ставится знак** препинания, если формула представляет собой член предложения, который по правилам пунктуации не требует знака препинания:

Эффективность канала мы характеризуем величиной

$$\varphi = \frac{dy}{dx}.$$

Между формулами, идущими подряд, ставится запятая. **После формулы** в конце предложения ставится точка, перед экспликацией – запятая, в середине предложения знаки препинания расставляются по правилам пунктуации.

Шаг 8. Разметить авторский оригинал

Разметка производится корректурными знаками. Размечаются строчные и прописные буквы в формулах, сходные по написанию буквы, цифры, знаки:

- О (буква) – 0 (цифра ноль) – ° (знак градуса)
- З (буква) – 3 (цифра)
- І (римская буква) – 1 (единица)
- Х (русская буква) – × (икс) – (знак умножения)

Шаг 9. Проверить набор элементов формул на соответствие правилам

Однострочные формулы набирают шрифтом той же гарнитуры и кегля, что и шрифт основного текста.

Корректор должен знать, что не отбивают друг от друга

- символы, не разделенные математическими знаками (12ab),
- индексы от цифры или буквы (C_{he}),
- подкоренное выражение от знака корня ($x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$),
- факториал от числа (n!),
- дифференциал от следующего за ним обозначения функции (df),
- интеграл от следующего за ним знака интеграла (\int),
- знак приращения функции от обозначения функции, в том числе в скобках $f(x)$.

Отбивают

- вертикальные линейки от символов с двух сторон,
- знаки соотношений от символов.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Ознакомьтесь с предлагаемой литературой по теме. Дополните материал раздела.
Евграфов М. А. Техническое руководство по набору и редактированию математических текстов. М. : Наука. Высшее образование. Физико-математическая литература, 1993. 80 с.
Справочная книга корректора и редактора / под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. Разд. 9. Физические величины. С. 71–82; разд. 10. Единицы физических величин. С. 82–91; разд. 14. Математические величины. Формулы. С. 107–112.
Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. М. : Книга, 1988. Гл. III. Набор формул. С. 17–25.

- Используя указанную литературу, составьте памятку корректору по работе над физическими величинами, единицами измерения, химическими формулами.
- Проведите разметку авторского оригинала (Часть 2.Текст 21).
- Проведите вычитку текстов, содержащих математические, химические формулы, физические величины, расчеты (Часть 2.Текст 22).

При выполнении практических заданий (Часть 2) рекомендуется обратиться к приложениям: Справочная книга корректора и редактора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина (М., 1974, 1983): прил. 3 Латинский алфавит, прил. 4 Греческий алфавит, прил. 5 Готический алфавит, прил. 11 Единицы физических величин, прил. 12 Основные математические обозначения, прил. 13 Символы и относительные атомные массы химических элементов.

ТЕМА 2.8. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ТАБЛИЦАМИ В ТЕКСТЕ

Таблица – это особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки. Между заголовком колонки, заголовком строки и их общим элементом устанавливается бессловесная, графическая смысловая связь, понимаемая читателем без перевода в словесную форму. Для передачи этого же содержания текстом понадобилось бы много дополнительных слов, в которых труднее было бы уловить закономерность или зависимость, выраженную в таблице, и сложнее искать какую-либо числовую или иную характеристику.

Над таблицами в тексте работают редактор, корректор, технический редактор.

При работе с таблицами редактор оценивает

- необходимость таблиц в тексте,
- содержание табличного текста,
- полноту табличных данных,
- фактическую точность табличных данных,
- систематичность расположения данных в таблице,
- соответствие тематического заголовка содержанию таблицы,
- логичность и экономичность построения таблиц.

Корректор должен знать все требования, предъявляемые к оформлению таблиц, т. к. одна из его функций – контролирующая.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЧАСТЯМИ И ЭЛЕМЕНТАМИ ТАБЛИЦЫ

Шаг 1. Работа с нумерационным заголовком.

Шаг 2. Работа с тематическим заголовком.

Шаг 3. Работа с головкой таблицы.

Шаг 4. Работа с боковиком таблицы.

Шаг 5. Работа с прографкой.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ ТАБЛИЦЫ

Шаг 1. Работа с нумерационным заголовком

Задачи корректора:

- Проследить последовательность нумерации таблиц в издании.
- Проследить связь ссылок и нумерации таблиц.

Пример:

Таблица 1 Нумерационный заголовок

Изменение доли основных групп совхозных рабочих, } Тематический
% к общей численности } заголовок

Год	Механизаторы	Ремонтники	Занятые на конно-ручных работах	
1961	15	12	73	} Головка
1971	27	24	49	

Строка →

Боковик

Прографика

Рис. 4. Строение таблицы. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А.Э. Мильчина. М., 1974. С. 181.

3. Выбрать единый вид нумерации таблиц в издании (сквозная, индексационная, поглавная, постатейная).
4. Выбрать единый вид оформления нумерационного заголовка.

Нумерационный заголовок ко всем таблицам в издании должен состоять из следующих единообразно оформленных элементов:

- начинается заголовок словом *Таблица*,
- выделяется *курсивом* или *рядкой*,
- заголовок выключается вправо,
- номер таблицы обозначается арабской цифрой (без знака №, без точки на конце).

Не нужен нумерационный заголовок, если таблица единственная или задумано компактное издание без ссылок на таблицы.

Нумерационный заголовок повторяется при переходе таблицы на новую полосу. При вычитке сверстанных полос корректор проверяет,

- чтобы на новой полосе стоял нумерационный заголовок с указанием продолжения или окончания таблицы (*Продолжение табл. 5*),
- соблюдалось единообразие формы нумерационного заголовка (с сокращением или без, с выделением или без),
- соблюдалась последовательность нумерации.

Шаг 2. Работа с тематическим заголовком

Задачи корректора:

1. Проверить орфографию и пунктуацию в тематическом заголовке.
2. Выбрать единую форму оформления.
3. В каждой таблице издания тематический заголовок должен стоять после нумерационного заголовка, располагаться над таблицей, выделяться **полужирным**, набираться без точки, выравниваться по центру таблицы.

Таблица 4

Рост населения в городе Томске

Шаг 3. Работа с головкой таблицы

Задачи корректора:

1. Следить, чтоб тематический заголовок таблицы не повторялся в головке.

Неверно:

Температура горячих мастик при приготовлении и применении

Вид мастики	Температура горячих мастик во время			
	приготовления		укладки	
	в летнее время	в зимнее время	в летнее время	в зимнее время
Рубероидная битумная (град)	180	220	160	180
Толевая дегтевая (град)	140	160	120	140

Верно:

Температура горячих мастик во время приготовления и укладки, °С

	Приготовление		Укладка	
	зимой	летом	зимой	летом
	Рубероидная битумная	180	220	160
Толевая дегтевая	140	160	120	140

Рис. 5. Оформление заголовка таблицы и головки. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 204, 205.

- Следить, чтобы повторяющиеся части заголовков (в том числе обозначение единиц измерения и величин) упоминались единожды и в верхнем ярусе.

До обработки

Основные размеры		
Диаметр наибольший, мм	Длина наибольшая, мм	Высота светового центра, мм

Внутренний диаметр	Наружный диаметр
мм	

Толщина стали, мм	Масса одного листа размером 71×142, кг	Масса одного листа размером 100×200, кг
-------------------	--	---

После обработки

Основные размеры, мм		
Диаметр наибольший	Длина наибольшая	Высота светового центра

Диаметр, мм	
внутренний	наружный

Масса листа стали, кг		
Толщина стали, мм	Размер листа, мм	
	71×142	100×200

Рис. 6. Сравнение оформления повторяющихся частей головки. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 205.

- Следить, чтоб заголовки были краткими (многословные заголовки переносят из головки в тематический заголовок или основной текст со ссылкой, либо в подтабличное примечание).

До обработки:

Труд квалифицированных рабочих и инструкторов, руководящих обучением новых кадров, оплачивается в размерах, указанных в таблице 7.

Таблица 7

Срок обучения (в месяцах)	Индивидуальное обучение (в рублях)		Бригадное обучение (в рублях)	
	Оплата за каждого ученика за весь срок обучения	Премия за выпуск каждого ученика в срок на установленный разряд	Оплата за каждого ученика за весь срок обучения	Премия за выпуск каждого ученика в срок на установленный разряд

После обработки:

Размер оплаты квалифицированных рабочих и инструкторов, руководящих обучением новых кадров (за каждого ученика за весь срок обучения), и размер премии им (за выпуск каждого ученика в срок на установленный разряд) указаны в таблице 7.

Таблица 7

Плата и премии за обучение новых кадров, руб

Срок обучения, месяцы	Бригадное обучение		Индивидуальное обучение	
	Оплата	Премия	Оплата	Премия

Рис. 7. Сравнение многословной и краткой головки. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 206.

4. Проверять грамматическую форму заголовка, учитывая следующее:
 - чаще всего заголовок в головке приводится в форме им. п. ед. ч.,
 - множественное число используется, когда в строчках хвоста есть существительное во множественном числе,
 - в головке допускается использовать сокращения – графические, аббревиатуры, сложносокращенные слова.
5. Проверять употребление строчных и прописных букв, помня, что
 - в одноярусной головке заголовок начинается с прописной буквы,
 - в многоярусной головке в верхнем ярусе – с прописной буквы, в нижнем – со строчной (при подчинительной связи), с прописной (если связь ослаблена).
6. Следить, чтобы не было излишней нумерации, литерации граф. Графы нумеруются только при наличии ссылок на них в тексте.

Изделие	Единица	1952	1953	1954	1955	1956	1957
А	Б	1	2	3	4	5	6

Рис. 8. Пронумерованные графы в головке. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 210.

7. При чтении сверстанных полос следить, чтоб головка таблицы повторялась при переходе таблицы на другую полосу.
8. По горизонтали заголовки в головке должны быть выключены посередине графы.
9. По вертикали между заголовком и линейками должны быть отступы, одинаковые сверху и снизу.
10. При боковом расположении текста заголовки располагают от нижнего края (флагом кверху).

Шаг 4. Работа с боковиком

Задачи корректора:

1. Следить за упрощением и сокращением формы боковика. Для этого
 - вынести общие слова в головку,
 - устранить лишние слова,
 - использовать сокращения.

До обработки	После обработки
Санатории	Санатории
Санатории, находящиеся в ведении профсоюзов	Профсоюзные
Санатории министерств здравоохранения союзных республик	Министерств здравоохранения союзных республик
Санатории прочих ведомств	Прочих ведомств

Рис. 9. Сравнение многословного и сокращенного боковиков. Пример из: Справочная книга редактора и корректора / Под общ. ред. А. Э. Мильчина. М., 1974. С. 211.

2. Следить за грамматической формой слов боковика, учитывая следующее:
 - слова в боковике приводятся в форме им. п. ед. или мн. ч.,
 - косвенные падежи используются только при согласовании слов боковика со словами заголовка над боковиком.
3. Следить за употреблением прописной или строчной букв в боковике, помня, что
 - заголовки первой или единственной ступени приводятся с прописной буквы,
 - заголовки второй и других ступеней могут приводиться с прописной буквы (если нет связи с вышестоящим заголовком), со строчной буквы (если связь есть).
4. Расставить знаки препинания в заголовках боковика, учитывая, что
 - точки в конце заголовков не ставятся,
 - после старшего заголовка, которому подчинены заголовки низшей ступени, ставят двоеточие.
5. Оценить нужность нумерации строк боковика, учитывая, что строки боковика нумеруются только для ссылок и различения ступеней.
6. При чтении сверстанных полос следить за выключкой строк в боковике. В одноступенных заголовках боковика строки выключаются с абзацного отступа или от левого края:
 - с абзацного отступа, если большая часть заголовков располагается на нескольких строках,
 - от левого края, если заголовки располагаются каждый на одной строке.

В многоступенных заголовках боковика выключка строк зависит от ступени заголовка:

- заголовок первой ступени – от левого края на весь формат боковика или по середине формата с выделением,
- заголовок второй ступени – со втяжкой и расположением всех строк от края втяжки,
- заголовки других ступеней – со втяжкой по отношению к левому краю второй ступени.

Шаг 5. Работа с прографкой

Задачи корректора.

1. Следить за упрощением и сокращением слов.
2. Следить за наполнением пустых ячеек, учитывая следующее:
 - если нет сведений, то ставят многоточие или пишут: *Нет свед.*,
 - если сведений быть не может, то ставят тире.

3. Оценить оформление цифрового материала в таблице. Корректор должен знать следующие правила:
 - числа сокращают до предела (десятые, сотые),
 - числовые значения при однородных величинах располагают в графах так, чтобы единицы были под единицами, десятки под десятками и т. д.,
 - числовые значения при неоднородных величинах выключают посередине,
 - если указываются пределы величин, то тире выключают посередине формата, а числа выравнивают по тире,
 - в смешанной графе числа равняют с числами по классам, пределы с пределами по тире,
 - цифры на цифровые группы делятся пробелом.
4. Следить за выравниванием строк по отношению к строкам боковика. Корректор должен знать следующие правила:
 - если строки состоят только из цифр или однострочных текстовых элементов, то их равняют по последней строке боковика,
 - если в строки входят многострочные текстовые элементы, то их равняют по верхней строке боковика,
 - если строка начинается номером по порядку в отдельной графе – по верхней строке боковика.
5. Следить за оформлением текста в прографке. Корректор должен знать следующие правила:
 - текст в графе начинают с прописной буквы,
 - точку в конце текста не ставят,
 - если ведущее слово существительное, то оно ставится в им. п. ед. или мн. ч.,
 - если в рядом стоящих графах данные повторяются, их заменяют кавычками.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Из предложенного преподавателем издания подберите примеры к каждому положению темы.
2. Дополните тему «Работа корректора с примечанием к таблице», используя литературу: Справочная книга корректора и редактора / под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. Гл. Таблицы и выводы. С. 181–223.
Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. М. : Книга, 1988. Гл. II. Набор таблиц и выводов. С. 11–17.
Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. Часть первая. Раздел Б. 13. Таблицы и выводы. С. 17–234.
3. Проведите корректуру таблиц в распечатанной и электронной версии авторского оригинала (Часть 2. Тексты 23, 24). Сформулируйте требования к авторскому оригиналу, содержащему таблицы. Сравните свои требования с требованиями ГОСТ 7.89–2005.

ТЕМА 2.9. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ТЕКСТОМ, СОДЕРЖАЩИМ ИЛЛЮСТРАЦИИ

Над иллюстрациями в издании работают художественный, технический редакторы, дизайнер, верстальщик. Корректор оценивает, прежде всего, связь иллюстрации с текстом: последовательность его действий напрямую зависит от текстового оформления иллюстрации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ИЛЛЮСТРАЦИЯМИ

- Шаг 1. Проследить наличие и оформление ссылки на иллюстрацию.
- Шаг 2. Оценить оформление подписи к иллюстрации.
- Шаг 3. При наличии надписи оценить ее оформление.
- Шаг 4. Проследить последовательность нумерации иллюстраций.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ С ИЛЛЮСТРАЦИЕЙ

Шаг 1. Проследить наличие и оформление ссылки на иллюстрацию

К иллюстрациям в тексте даются ссылки. Они должны приводиться до иллюстрации. Ссылка может быть встроена в структуру предложения или даваться в скобках.

Схема взаимодействия компании с факторами внешней среды представлена на рисунке. Затем была разработана схема взаимодействия компании с внешней средой (рис. 2).

Шаг 2. Оценить оформление подписи к иллюстрации

Корректор оценивает единообразие подписей по составу входящих в них элементов.

А. Э. Мильчин приводит следующий перечень элементов подписи:

- условное обозначение иллюстрации (*Рис.*),
- номер иллюстрации (*Рис. 5*),
- словесное определение темы иллюстрации,
- легенда – сведения о месте хранения оригинала иллюстрации, его художественных особенностях, дате создания и т.д.,
- экспликация – расшифровка условных обозначений на иллюстрации или пояснение необозначенных деталей, лиц, изображений,
- комментарий к иллюстрации, если он не уместен в основном тексте.

Набор элементов в подписи зависит от вида иллюстрации, вида издания. Он определяется редактором. Указания к составу элементов подписи вносятся в паспорт редактуры.

Подпись вычитывается с точки зрения соблюдения норм орфографии, пунктуации, графического оформления.

Корректор должен знать следующие правила расстановки знаков препинания в подписи:

- структурные части подписи отделяют друг от друга точкой,
- между элементами одной структурной части ставится запятая,
- если структурные части подписи выделяют в отдельные строки, точку после них не ставят,
- перед экспликацией после тематической части ставится двоеточие,
- между элементами экспликации ставится точка с запятой,
- после условного обозначения каждого изображения или детали ставится тире.

Вычитывая сверстанные листы, корректор следит за единообразием графического оформления подписей к иллюстрациям, учитывая следующие правила:

- в структурных частях подписи делаются графические различия (например, тематическая часть выделяется прописными буквами),
- экспликацию набирают шрифтом более мелкого кегля,
- слово *Рис.* и порядковый номер выделяют курсивом, т. к. они выполняют поисковую функцию,
- подпись от иллюстрации отбивают, так же, как и экспликацию от подписи.

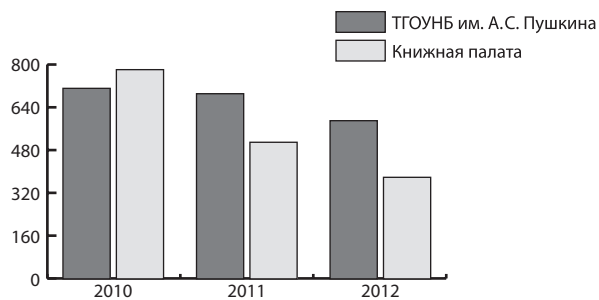


Рисунок 4. Показатели количества наименований книг, изданных в г. Томске. Данные ТГОУНБ им. Пушкина и Российской книжной палаты

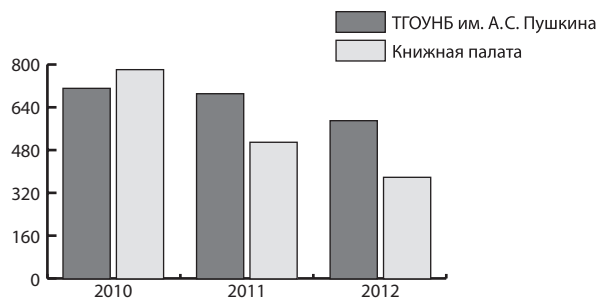


Рисунок 4. Показатели количества наименований книг, изданных в г. Томске. Данные ТГОУНБ им. Пушкина и Российской книжной палаты

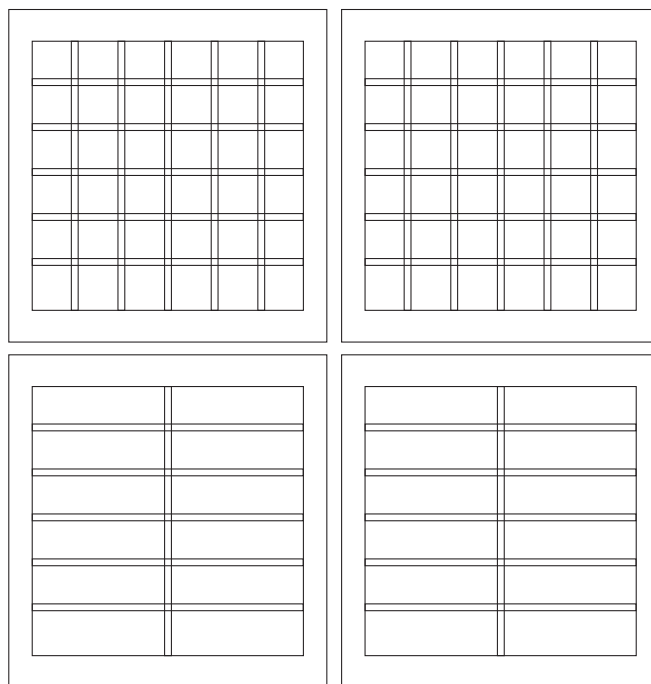


Рис. 12. Примеры модульных сеток для книг и журналов: Сверху – модульная сетка с квадратным модулем; снизу – модульная сетка с горизонтально вытянутым модулем

Рис. 12. Примеры модульных сеток для книг и журналов с квадратным модулем (сверху) и горизонтально вытянутым модулем (снизу)

Рис. 12. Примеры модульных сеток для книг и журналов: а – модульная сетка с квадратным модулем; б – модульная сетка с горизонтально вытянутым модулем

Рис. 10. Примеры подрисовочных подписей

Шаг 3. При наличии надписи оценить ее оформление

На иллюстрации могут встретиться надписи словесные или условные.

Словесные надписи рекомендуется использовать в научно-популярных изданиях для малоподготовленного читателя. Такая надпись делает изображение максимально понятным.

Работая с такой надписью, корректор оценивает ее грамматическое и графическое исполнение:

- надпись не должна содержать орфографических и пунктуационных ошибок,
- после надписи точка не ставится,
- существительное в надписи приводится в форме им. п. ед. ч.

Условные надписи рекомендуется использовать для подготовленного читателя.

На иллюстрациях могут быть приведены следующие виды условных обозначений:

- арабские цифры,
- римские цифры,
- прописные буквы латинского алфавита,
- прописные буквы русского и латинского алфавитов,
- строчные буквы латинского и греческого алфавитов.

Разметку иллюстраций с надписями проводит технический редактор. Вычитывая сверстанные полосы, корректор следит за его указаниями. При этом корректор должен знать общие требования к оформлению надписей.

Цифры и буквы следует

- располагать за пределами самого изображения,
- соединять с деталями выносками-линиями,
- при горизонтальном изображении использовать нумерацию или литерацию элементов слева направо,
- при вертикальном – сверху вниз,
- по окружности – по часовой стрелке,
- соблюдать алфавитный (для литер) или порядковый (для цифр) принцип.

Шаг 4. Проследить последовательность нумерации иллюстраций

Нумерация по всему изданию должна быть единообразной: или сквозной, или индексационной, или постатейной, или поглавной.

Единообразной должна быть форма нумерационного заголовка: или со словом *рисунок*, или без него.

Корректор должен отменить излишнюю нумерацию. Не нумеруются иллюстрации в следующих случаях:

- если на иллюстрацию не требуется ссылка в тексте,
- иллюстрация единственная в тексте,
- иллюстрация размещена рядом с комментирующим ее текстом.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Подготовьте памятку корректору (можно в форме презентации) по теме «Особенности корректуры схем, графиков», используя литературу:
Рябинина Н. З. Технология редакционно-издательского процесса. М. : Логос, 2008. Глава 6. Редактирование иллюстраций.
Справочная книга корректора и редактора / под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. Гл. Иллюстрации и связанные с ними тексты. С. 223 – 237.
2. Проведите разметку авторского оригинала, содержащего иллюстрации (Часть 2. Текст 25).
3. Проведите правку текста с иллюстрациями (Часть 2. Текст 26).

ТЕМА 2.10. РАБОТА КОРРЕКТОРА С ЭЛЕМЕНТАМИ ТЕКСТА ДРАМАТИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

В текст драматического произведения входят специфические, присущие только ему элементы. Эти элементы должны быть оформлены особым образом и единообразно. Методика работы корректора зависит от состава элементов драматического текста.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ НАД ЭЛЕМЕНТАМИ ДРАМАТИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

- Шаг 1. Работа над родо-нумерационными заголовками.
- Шаг 2. Работа над списком действующих лиц.
- Шаг 3. Работа с именами действующих лиц перед их репликами.
- Шаг 4. Работа над внешними ремарками.
- Шаг 5. Работа над внутренними ремарками.
- Шаг 6. Работа над репликами действующих лиц.

КОММЕНТАРИИ К ДЕЙСТВИЯМ КОРРЕКТОРА ПРИ РАБОТЕ НАД ЭЛЕМЕНТАМИ ДРАМАТИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Шаг 1. Работа над родо-нумерационными заголовками

В драматическом тексте нумеруются такие его части, как *действие*, *явление*, *картина*, *положение* и пр. При вычитке корректор следит за их графическим единообразием. Номер в данных рубриках должен обозначаться или везде буквой, или везде цифрой. Родовое обозначение предшествует цифре. Ниже в колонке «Верно» приведены примеры единообразного оформления родо-нумерационных заголовков; в колонке «Неверно» принцип единообразия нарушен.

Верно:	Неверно:
Действие первое	Действие 1.
Явление первое	Первое явление
Явление второе	Второе явление
Или	
Действие 1	Действие первое
Явление 1	Явление 1
Явление 2	Явление 2

Знаки препинания после заголовков не ставятся.

Шаг 2. Работа над списком действующих лиц

Драматический текст, как правило, открывается списком действующих лиц. Заголовок этого элемента обозначается словосочетанием *Действующие лица* и выделяется. Каждое имя в этом списке начинается с новой строки и также выделяется (полу жирным начертанием или разрядкой). Характеристика лица отделяется от имени запятой, в конце характеристики ставится точка. Имена бессловесных действующих лиц помещаются в конце списка в подбор и выключаются в красную строку.

Действующие лица

Клавдий, король Датский.
Гамлет, сын покойного и племянник царствующего короля.
Фортинбрас, принц Норвежский.
Полоний, ближний вельможа.
Горацио, друг Гамлета.
Лаэрт, сын Полония.
Вельможи, дамы, офицеры, солдаты, моряки, гонцы и другие слуги.

Шаг 3. Работа с именами действующих лиц перед их репликами

Одна из особенностей драматического текста — расположение имени героя перед его репликой. Форма имени действующего лица перед репликой должна быть единообразной по всему тексту: например, везде Машенька, не Маша, Мария, Марья, Мария Степановна.

Имя действующего лица рекомендуется выделять разрядкой, курсивом, полужирным или капителью.

Располагается имя действующего лица в подбор к репликам. После имени перед репликой ставится точка. Реплика начинается с прописной буквы.

Аксюша. Раиса Павловна, звали меня?

В стихотворном драматическом произведении имя действующего лица располагается на отдельной строке без точки на конце.

Гамлет

Быть или не быть — таков вопрос;
Что благородней духом — покоряться...

Шаг 4. Работа над внешними ремарками

Внешняя ремарка — в драматическом произведении текст постановочных указаний драматурга для режиссера и актеров, в которых характеризуется обстановка, место и время действия, а также внешний вид действующих лиц, их поступки и поведение во время реплики одного из лиц. Текст ремарки (по сравнению со шрифтом реплик) обычно набирают шрифтом пониженного кегля, на полный формат без абзацного отступа, выключая последнюю строку посередине и закрывая точкой.

Общественный сад на высоком берегу Волги, за Волгой сельский вид.

Если внешняя ремарка открывает собой действие или картину, то всех действующих лиц, упомянутых в ней, принято выделять разрядкой или иным начертанием. В остальных внешних ремарках выделяют имена лишь тех лиц, которые выходят на сцену или уходят с нее.

Комната в доме Капулетов.
Входят синьора *Капулет* и *кормилица*.

Имена действующих лиц, обозначенные количественным сочетанием типа *трое колхозников, несколько рабочих*, выделяют целиком. Местоимения, которыми заменены имена действующих лиц, не выделяют.

Все ушли.

Шаг 5. Работа над внутренними ремарками

Внутренняя ремарка — в драматическом произведении помещаемое внутри реплики действующего лица или после его имени перед репликой указание драматурга на то, *как* это лицо произносит свою реплику, *к кому* с нею обращается, *какой* жестиком или мимикой сопровождает, *какие* действия при этом совершает. Она относится только к произносящему реплику действующему лицу. Текст внутренней ремарки заключают в круглые скобки и выделяют курсивом.

В прозаическом тексте после имени лица перед репликой внутреннюю ремарку набирают в подбор к имени. Точку ставят после ремарки за скобкой. Ремарку начинают со строчной буквы.

Кабанова (*совершенно хладнокровно*). Дурак!

В стихотворном тексте, где имена действующих лиц набирают отдельной строкой, также набирают и внутреннюю ремарку, при этом ее заключают в скобки. Точку после ремарки не ставят. Ремарку начинают со строчной буквы.

Король
(*в сторону*)
Ах, это слишком верно!

Внутренние ремарки в середине и конце реплики после законченного предложения в прозаическом тексте набирают в подбор к предшествующему тексту. Текст ремарки заключают в скобки, начинают с прописной буквы. Точку ставят перед закрывающей скобкой.

Иван. Говори же. (*Садится.*) Говори же.

Внутренние ремарки в середине и конце реплики после законченного предложения в стихотворном тексте набирают отдельной строкой. Текст ремарки заключают в скобки, начинают с прописной буквы. Точку ставят перед закрывающей скобкой.

Капулет

Ты, мошенник,
Обегай всю прекрасную Верону
И всех особ найди ты поименно,
Как тут написано.
(*Дает слуге список.*)

И всем сказать,
Что я и дом мой их сегодня будем ждать.

Если внутренняя ремарка стоит в середине предложения в прозаическом тексте, то ее набирают в подбор к предшествующему тексту. Текст ремарки заключают в скобки, начинают со строчной буквы. Точку не ставят.

Петр. Не хочу (*тихо*) говорить.

Шаг 6. Работа над репликами действующих лиц

Корректор вычитывает текст реплик на предмет соблюдения грамматических норм. При этом отступления от грамматических норм разрешается делать с целью передачи особенностей (в т. ч. и неправильностей) произношения.

По-особенному оформляются коллективные реплики. Каждую такую реплику (кроме первой) начинают с тире, ровняя первую букву второй и последующих реплик по первой букве первой реплики.

Крестьяне. Пойдем!

- Пойдем!
- Не надо!
- Не ходите!

При вычитке сверстанных полос корректор следит за разбивкой реплик при переносе ее части на другую полосу.

По техническим правилам верстки под именем действующего лица в конце полосы, если реплика не умещается на ней полностью, должно стоять не менее трех ее строк.

В драматических произведениях с именами действующих лиц, выключенными в отдельные строки, полосу нельзя заканчивать только именем действующего лица и ремаркой. Требуется, чтобы после имени действующего лица или имени лица и ремарки стояло не менее двух строк реплики.

ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

1. Проведите вычитку драматического произведения (Часть 2. Текст 27). Составьте спецификацию к тексту для верстальщика.
2. Проведите вычитку драматического текста (Часть 2. Текст 28). В группе проведите взаимопроверку работ. Составьте список ошибок и опечаток.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПРИ ИЗУЧЕНИИ КУРСА «КОРРЕКТУРА»

Основная литература

1. ГОСТ 7.62–2008. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.
2. Колобова В. В. Корректурa : Учебно-практическое пособие. М. : ИКЦ МарТ, 2006. (Серия «Безупречные документы»).
3. Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-издательское оформление издания. 2-е изд., испр. и доп. М. : ОЛМА-Пресс, 2003. 800 с.
4. Рябинина Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. М. : МЦФЭР, 2004. 320 с.
5. Стандарты по издательскому делу: Сб. док. 3-е изд. М. : Экономистъ, 2004. 623 с. (Кн. дело).

Дополнительная литература

1. Гиленсон П. Г. Справочник технического редактора. М. : Книга, 1978. 526 с.
2. Горбачевич К. С. Словарь трудностей современного русского языка. СПб. : Норинт, 2004. 512 с.
3. Каменецкий Л. М. Корректурa в типографии: Учеб. пособие для средних проф.-тех. училищ. М. : Книга, 1977. 208 с.
4. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В. В. Лопатина. М : АСТ, 2009. 432 с.
5. Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре: Маленькое пособие. 3-е изд., перераб. М., 1980. 64 с.
6. Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре: Экспресс-курс. 4-е изд, испр. и доп. М. : Издательство ЛКИ, 2010. 120 с.
7. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. URL: <http://www.rosental-book.ru> (дата обращения: 28.09.2014).
8. Справочная книга корректора и редактора / под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. 414 с.

Интернет ресурсы

1. Верстка: термины. URL: <http://verstka.otrok.ru/terms/index.html> (дата обращения: 28.09.2014).
2. Грамота.ру : справочно-информационный портал / ред. Ю. Е. Прохоров. М., 2000. URL: <http://gramota.ru> (дата обращения: 28.09.2014).
3. Сообщество профессиональных корректоров «Корректор.Ру». URL: <http://korrektor-ru.livejournal.com> (дата обращения: 28.09.2014).
4. Национальный корпус русского языка. URL: <http://www.ruscorpora.ru/corpora-intro.html> (дата обращения: 28.09.2014).
5. Нормативная база ГСНТИ. URL: <http://www.gsnti-norms.ru/norms> (дата обращения: 28.09.2014).
6. Словари, энциклопедии и справочники. URL: <http://slovari.yandex.ru/dict> (дата обращения: 28.09.2014).
7. Стилистика. URL: <http://stilistika.by.ru> (дата обращения: 28.09.2014).

Учебное издание

**Тулякова Елена Ивановна
Миляков Александр Иванович**

КОРРЕКТУРА

Часть 1

Учебно-методическое пособие

Редактор А.В. Петров
Компьютерная верстка А.В. Петров

Подписано к печати 29.09.2014 г. Формат 60x84¹/₈.

Бумага для офисной техники. Гарнитура Newton.

Усл. печ. л. 6,27.

Тираж 100 экз. Заказ № 253.

Отпечатано на оборудовании
Издательского Дома
Томского государственного университета
634050, г. Томск, пр. Ленина, 36
Тел. 8+(382-2)–53-15-28