

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

55 213 03

KORREKTOR

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 55 213 03 számú, Korrektor megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 213 03

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Korrektor

A szakmacsoport száma és megnevezése: XIX. Nyomdaipar

Ágazati besorolás száma és megnevezése: 12. Nyomdaipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Érettségi vizsga

vagy iskolai előképzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák:

Szakmai előképzettség 54 213 06 Kiadványszerkesztő technikus

54 213 07 Nyomdaipari technikus

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: vannak

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
		Összesen	12
	Összesen	28	
10641-12 Korrektori feladatok	Korrektori tevékenység	9	
	Korrektori tevékenység gyakorlat		12
	Idegen nyelvű szöveg korigálása	3	
	Idegen nyelvű szöveg korigálása gyakorlat		3

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	360	540
	Összesen	900	
10641-12 Korrektori feladatok	Korrektori tevékenység	267	0
	Sajtótörténet, sajtójog, a helyesírás szabályai	81	
	Szövegellenőrzés, kézirat-előkészítés	62	
	Speciális és járulékos elemek korrektúrája	62	
	Tördelt korrektúra, imprimatúra, revíziók	62	
	Korrektori tevékenység gyakorlat	0	416
	Helyesírás-ellenőrző programok kezelése		93
	Korrektúra végrehajtása grafikus programokban		115
	Speciális és járulékos elemek korrigálása		115
	Imprimatúra végrehajtása, dokumentumok kezelése		93
	Idegen nyelvű szöveg korrigálása	93	0
	Idegen nyelv és helyesírás	62	
	Idegen nyelv és tipográfia	31	
	Idegen nyelvű szöveg korrigálása gyakorlat	0	124
	Idegen nyelvű szövegek javítása		62
	Idegen nyelvű korrektúra végrehajtása		62

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A

10641-16 azonosító számú

Korrektori feladatok

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10641-16 azonosító számú Korrektori feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Korrektori tevékenység	Korrektori tevékenység gyakorlat	Idegen nyelvű szöveg korrigálása	Idegen nyelvű szöveg korrigálása gyakorlat
FELADATOK				
Kézirat-előkészítést végez	x	x	x	x
Levonatot szövegeredetivel, korrektúrával összevet	x	x		x
A helyesírási szabályok betartását ellenőrzi, a hibákat bejelöli	x	x		x
A hibákat a dokumentum programjában kijavítja	x	x	x	x
A hibákat a dokumentum programjában kijavítja	x	x		x
Ellenőrzi a szedési szabályok betartását és a sorvégi elválasztásokat	x	x		x
Ellenőrzi tördelési és tipográfiai szabályok betartását	x	x		x
Ellenőrzi a szövegrészi beosztások egységességét, bejelöli az eltéréseket	x	x	x	x
Figyel az idézőjelek, a zárójelek és különleges karakterek helyes használatára	x	x	x	x
Ellenőrzi a jegyzetek pontos számozását, egységes jelölését	x	x	x	x
Fokozottan ellenőrzi a címnegyed, a tartalomjegyzék és a kolofon szövegét	x	x		x
Ellenőrzi a betűtípusokat és különböző változatait	x	x	x	x
Ügyel a betűfokokozatok, a sortávolságok és a szövegrészi tagolások egységességére	x	x		x
Ügyel a tipográfiai rend betartására	x	x	x	x
Ellenőrzi a képek, képaláírások helyességét	x	x		x
Ellenőrzi a kilövést, a színhelyességet, a direkt színeket		x		x
Tájékozódik kézikönyvekben, lexikonokban, szakirodalomban, interneten	x	x	x	x
A nyomaton a hibákat szabvány korrektúrajelekkel jelöli	x	x	x	x
Az utánnéző korrektúrát hibátlanság esetén imprimálja		x		x
Az imprimatúrát az első nyomattal összehasonlítja		x		x
Elvégzi a géprevíziót		x	x	x
Engedélyezi a gépindulást		x	x	x
Betartja a tűz-, a munka-, az érintés- és a környezetvédelmi előírásokat	x	x	x	x

SZAKMAI ISMERETEK				
Műszaki dokumentációk	x	x		x
Kézirattípusok	x	x	x	x
Kéziratok helyesírása	x	x		
MTA helyesírási szabályzata	x	x		
Elektronikus kéziratok	x	x		x
Szövegformázási szabályok	x	x		x
Forgatókönyv, tükör, tördelési makett	x	x		x
Kiadványszerkesztő programok	x	x	x	x
Képfeldolgozó és 3D-s programok		x	x	x
Helyesírás ellenőrző programok	x	x	x	x
Tipográfia		x		x
Elválasztási, sortörési szabályok	x	x	x	x
Matematikai, fizikai, kémiai képletek	x	x		x
Mértékegységek, jelek, jelölések, idegen betűk	x	x		
Rövidítések, piktogramok	x	x	x	x
Betűtípusok, betűcsaládok	x	x	x	x
Szabványos korrektúrajelek	x	x	x	x
Korrektúraolvasás, korrektúrafordulók	x	x	x	x
Újságírói, fotós és grafikai műfajok	x	x	x	x
Művelődéstörténet- és könyvtárismeret		x		
A fontosabb európai nyelvek olvasási, kiejtési szabályai			x	x
A fontosabb európai nyelvek helyesírási, elválasztási szabályai			x	x
A görög és a cirill ábécé			x	x
Sajtótörténet, sajtójog, sajtóetika	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Kiadványszerkesztő programok kezelése	x	x	x	x
A gyártási folyamat teljes ismerete	x	x	x	x
Jó helyesírói készség, esztétikai és nyelvérték	x	x	x	x
Idegen nyelvű szöveg helyesírása, elválasztása			x	x
Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Látás	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x
Monotónia-tűrés	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Határozottság	x	x	x	x
Nyelvhelyesség	x	x	x	x
Kapcsolatfenntartó készség		x		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Figyelem-összpontosítás	x	x	x	x
Módszeres munkavégzés	x	x	x	x
Hibakeresés (diagnosztizálás)	x	x	x	x

1. Korrektori tevékenységek tantárgy

267 óra

1.1. A tantárgy tanításának célja

Az írott és elektronikus sajtó kialakulásának és történetének megismerése. A magyar helyesírás szabályainak megismerése.

A kiejtés szerinti, a szóelemző, a hagyományos és az egyszerűsített írás elveinek elsajátítása.

A speciális magyar karaktereket tartalmazó fontok és kódtáblázatok megismerése.

Ismerje meg a nemzetközi ábécéátírási rendszereket.

Ismerje meg az angolszász, a cirill betűs és a görög nevek magyar nyelvű átírásának szabályait.

A tűz-, a munka-, az érintés- és a környezetvédelmi előírások elsajátítása.

1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Az írott és elektronikus sajtó kialakulásának és történetének valamint a magyar helyesírás szabályainak megismerése.

A kiejtés szerinti, a szóelemző, a hagyományos és az egyszerűsített írás elveinek elsajátítása.

A speciális magyar karaktereket tartalmazó fontok és kódtáblázatok használata.

Ismerje meg a nemzetközi ábécéátírási rendszereket.

Ismerje meg az angolszász, a cirill betűs, a római és a görög nevek magyar nyelvű átírásának szabályait.

A tűz-, a munka-, az érintés- és a környezetvédelmi előírások elsajátítása.

1.3. Témakörök

1.3.1. Sajtótörténet, sajtójog, helyesírási szabályok

81 óra

A nyomtatott és az elektronikus sajtó története

Médiatörvény, sajtójog

Sajtó- és reklámetika

Az MTA helyesírási szabályzatának legújabb kiadása

A kiejtés szerinti, a szóelemző és a hagyományos írásmód

Írásjelek, (-) divíz, (—) félkvirt mínusz, (—) kvirt mínusz használata

Egybeírás, különírás, összetett szavak

Tulajdonnevek írása

Az idegen közsavak és tulajdonnevek írása

Tipográfia és helyesírás

1.3.2. Szövegellenőrzés, kézirat-előkészítés

62 óra

Szövegfájl típusok

Szövegfájl konverziók

Helyesírás-ellenőrző programok

Görög és cirill ábécé

Görög nevek latin betűs, magyar nyelvű átírása

Cirill nevek latin betűs, magyar nyelvű átírása

Angolszász nevek magyar nyelvű átírása

Kézirattípusok, kéziratok helyesírása

Elektronikus kéziratok, szerzői ív

Margók, szedéstükör, hasábok

Betűcsaládok, betűfokozatok
Címek, címrendszerek
Kiemelések, szövegrészi tagolások
Tipográfiai, elválasztási, sortörési szabályok
Szövegformázás
Mértékegységek, jelek, jelölések, rövidítések, piktogramok
Matematikai, fizikai, kémiai képletek

1.3.3. Tördelt korrektúra, imprimatúra, revíziók

62 óra

Kiadványszerkesztő programok, képfeldolgozó programok
A betűtípusok és különböző változataik
Tördelési és tipográfiai szabályok
A szövegrészi beosztások egységessége
Írásjelek típusai
Betűfokozatok, sortávolságok és szövegrészi tagolások
A tipográfiai rend
Korrektúra és a szabványos korrektúrajelek
Kilövés, fájlformátumok és felbontások egységesítése
Utánnéző korrektúra, imprimatúra és géprevízió
A gépindulás és az internetes megjelenés

1.3.4. Speciális és járulékos elemek korrektúrája

62 óra

Colormenedzsment
Direkt színek
Idézőjelek és zárójelek helyes használata
Jegyzetek számozása, egységes jelölése
Címnegyed, tartalomjegyzék, impresszum és kolofon
Táblázatok, ábrák, név- és tárgymutatók
Mértékegységek, jelek, jelölések, rövidítések, piktogramok
Matematikai, fizikai, kémiai képletek
Minőségbiztosítás
A Colormenedzsment audit

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

korrektor szaktanterem
kiadványszerkesztő tanműhely
grafikai stúdió
könyvkiadó, szerkesztőség

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Olvasott szöveg önálló feldolgozása

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
2.	elbeszélés	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
3.	kiselőadás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
4.	megbeszélés			x	SZVK 6.1.–6.19.
5.	vita			x	SZVK 6.1.–6.19.
6.	szemléltetés			x	SZVK 6.1.–6.19.
7.	projekt			x	SZVK 6.1.–6.19.
8.	kooperatív tanulás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
9.	szimuláció			x	SZVK 6.1.–6.19.
10.	házi feladat	x			

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x		x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x		x	
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x	x	

4.	Komplex információk körében				
4.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x		x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
7.	Vizsgálati tevékenységek körében				
7.1.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
8.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
8.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Korrektori tevékenységek gyakorlat tantárgy

416 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A nyomtatott és elektronikus kiadványok hibáinak javítása.

Korrektúra végrehajtása kiadványszerkesztő és képfeldolgozó programokban.

A tipográfiai rend és esztétikai hibátlanúság biztosítása a gyakorlatban.

Stílusok, stíluslapok alkalmazása, módosítása.

Szöveg- és képeredeti formátumok, valamint képfelbontások egységesítése.

Színmérő eszközök használata.

A nyomatok szintani paramétereinek ellenőrzése.

A tűz-, a munka-, az érintés- és a környezetvédelmi előírások betartása.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Nyomtatott és elektronikus kiadványok típusai

Szövegfeldolgozó programok

Kiadványszerkesztő programok

Helyesírás-ellenőrző programok

Helyesírás és tipográfia

Színmérő berendezések eszközök

Colorment alkalmazás

Színprofil-ellenőrzés és beállítás

Felbontások és rácstípusok

A munkavégzés dokumentumai

2.3. Témakörök

2.3.1. Helyesírás-ellenőrző programok kezelése

93 óra

Helyesírás-ellenőrző programok
Nyelvbeállítás
Saját szótár, kivételszótárak
Ellenőrzési szempontok
Csere, átugrás, mellőzés
Automatikus javítás
Tipográfiai és metrikus mértékegységek
Helyesírás és nyelvhelyesség
Kiadványszerkesztő és képfeldolgozó programok
Modern és klasszikus tipográfia
Elválasztási, sortörési szabályok
Jelek, jelölések, rövidítések, piktogramok

2.3.2. Korrektúra végrehajtása grafikus programokban

115 óra

Pixeles és vektorgrafikus programok fájlformátumai
Grafikai programok eszköztárai
Paletták, vonalzó, segédvonalak, rácsvonalak
Layerek, csatornák, Bezier-görbék
Színbeállítások, színmódosítások
Keretek, hátterek, montázsok
Billentyűparancsok
Az észlelt és a jelölt hibák javítása
Az esetleges megrendelői változtatások végrehajtása
Képek, ábrák formátumának egységesítése
Egységes felbontás és rácsozás beállítása
Színmódok, színrendszerek, vágógörbék
A korrektúra-végrehajtás dokumentációi

2.3.3. Speciális és járulékos elemek korrigálása

115 óra

Mértékegységek, jelek, jelölések
Táblázatok, táblázatkezelő programok
Címnegyed, tartalomjegyzék, impresszum és kolofon
Táblázatok, ábrák, név- és tárgymutatók
Rövidítések, piktogramok
Hangjegyek, kották
Táblázatok módosítása, adatainak ellenőrzése
Korrektúra olvasása, korrektúra végrehajtás
Matematikai, fizikai, kémiai képletek
Írásjelek, (-) divíz, (–) félkvirt mínusz, (—) kvirt mínusz használata
Tipográfiai, elválasztási, sortörési szabályok
Megváltozott sorvégek ellenőrzése
Sorregiszter, Baseline grid
Egységes szövegstílus

2.3.4. Imprimatúra végrehajtása, dokumentumok kezelése

93 óra

Nyomaton történő hibajavítás
Hibajavítás kiadványszerkesztő programokban

Utánnéző korrektúra és imprimálás
 Az interneten való megjelenés
 Szöveggkonvertálás, multimédia-alkalmazás
 JDF, PDF, EPS, PS fájlok
 Az imprimatúra és az első nyomat
 A géprevízió
 A gépindulás-engedélyezés
 A kiadvány dokumentumainak rendszere
 A korrektúrafordulók dokumentálása
 Eredetitől eltérő változtatások
 Dokumentumok kezelése, archiválás
 A dokumentum megőrzés szabályai
 A kép- és szövegeredeti kezelése

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

korrektor szaktanterem
 kiadványszerkesztő szaktanterem
 könyvkiadó, szerkesztőség
 grafikai stúdió

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

tipográfia és helyesírás együttes ellenőrzése

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
2.	elbeszélés	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
3.	kiselőadás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
4.	megbeszélés			x	SZVK 6.1.–6.19.
5.	vita			x	SZVK 6.1.–6.19.
6.	szemléltetés			x	SZVK 6.1.–6.19.
7.	projekt			x	SZVK 6.1.–6.19.
8.	kooperatív tanulás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
9.	szimuláció			x	SZVK 6.1.–6.19.
10.	házi feladat	x			

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
5.	Csoporthoz tartozó munkafeladatok körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	x			
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
7.	Vizsgálati tevékenységek körében				
7.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
7.2.	Tárgyminták azonosítása		x		
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

3. Idegen nyelvű korrektúra tantárgy

93 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

Intenzív idegennyelv-tanulás.

Az idegen nyelvű kiadványok nyelvi, helyesírási, tipográfiai és esztétikai hibátlanságának biztosítása.

Ismerje fel az európai nyelvek ékezetes betűit, speciális karaktereit.

Az idegen nyelvek helyesírási, elválasztási szabályainak megismerése.

Görög, cirill betűk és speciális karakterek megismerése.

Ismerje meg a nemzetközi ábécéátírási rendszereket.

Ismerje fel a nem latin betűs fontkészletek jellegzetes típusait.

Ismerje meg az idegen nyelvű kiadványok tipográfiai és esztétikai sajátosságait.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Választott idegen nyelv gyakorlása

Idegen nyelvek helyesírási szabályai

Kézirattípusok, idegen nyelvű kéziratok helyesírása

Elektronikus kéziratok, szövegformázási szabályok

Hagyományos és modern tipográfia

Forgatókönyv, szedéstükör, tördelési makett

Idegen nyelvű kiadványok tipográfiai és esztétikai sajátosságai

Idegen nyelvű rövidítések, piktogramok

Az arab és a héber írás karakterei

Kínai, japán, koreai kép- vagy fogalomírás jelei

Vietnami karakterek

Témakörök

3.2.1. Idegen nyelv és helyesírás

62 óra

Idegen nyelvű helyesírás-ellenőrző programok

Hagyományos és korszerű tipográfia

Margók, szedéstükör, hasábok

Szövegrészi tagolások

Idegen nyelvek speciális karakterei

Ékezetek, áthúzott és egybeszerkesztett karakterek, különleges írásjelek

Idegen nyelvű kiadványok tipográfiája

Idegen nyelvek elválasztási, sortörési szabályai

Cirill és görög betűk

Arab és héber írás

Japán, kínai, koreai, indiai írás

Idegen nyelvek olvasási irányai

Betűcsaládok, betűfokozatok

Idegen betűtípusok

Mértékegységek, jelek, jelölések

Rövidítések, piktogramok

3.2.2. Idegen nyelv és tipográfia

31 óra

Idegen nyelvű helyesírás-ellenőrző programok
 Hagyományos és korszerű tipográfia
 Margók, szedéstükör, hasábok
 Szövegrészi tagolások
 Idegen nyelvű kiadványok tipográfiája
 Idegen nyelvek elválasztási, sortörési szabályai
 Idegen nyelvek olvasási irányai
 Betűcsaládok, betűfokozatok
 Idegen betűtípusok
 Mértékegységek, jelek, jelölések
 Rövidítések, piktogramok

3.3. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

korrektor szaktanterem
 kiadványszerkesztő tanműhely
 könyvkiadó, szerkesztőség
 grafikai stúdió

3.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Kiadványszerkesztő és képfeldolgozó programok megismerése

3.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
2.	elbeszélés	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
3.	kiselőadás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
4.	megbeszélés			x	SZVK 6.1.–6.19.
5.	vita			x	SZVK 6.1.–6.19.
6.	szemléltetés			x	SZVK 6.1.–6.19.
7.	projekt			x	SZVK 6.1.–6.19.
8.	kooperatív tanulás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
9.	szimuláció			x	SZVK 6.1.–6.19.
10.	házi feladat	x			

3.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Képi információk körében				
2.1.	rajz értelmezése	x	x	x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x	x	
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
5.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
5.1.	Feladattal vezetett szerkeztelemzés	x	x	x	
6.	Vizsgálati tevékenységek körében				
6.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	
6.2.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
6.3.	Tárgyminták azonosítása	x	x	x	
7.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
7.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
7.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

3.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Idegen nyelvű szöveg korrigálása gyakorlat tantárgy

124 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

Betűkezelő és betűtervező programok megismerése.

Használja az európai nyelvek ékezetes betűit, speciális karaktereit.

Görög és cirill betűk, speciális karakterek használata.

Alkalmazza a nemzetközi ábécéátírási rendszereket.

Az idegen nyelvű kiadványok tipográfiai, esztétikai sajátosságainak és helyesírási szabályainak alkalmazása.

Az idegen nyelvű – nyomtatott és elektronikus – kiadványokban előforduló hibák felismerése.

Idegen nyelvű szövegek hibáinak szabványos korrektúrajelekkel történő javítása.

Jelölés alapján a korrektúra végrehajtása idegen nyelvű szövegekben.

4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Idegen nyelvek helyesírási szabályai

Kézirattípusok, szerzői ív

Kéziratok helyesírása

Arab, kínai, japán, koreai jelek

Vietnami karakterek

Idegen nyelvű elektronikus kéziratok, szövegformázási szabályok

Forgatókönyv, szedéstükör, tördelési makett

Klasszikus és modern tipográfia

Elválasztási, sortörési szabályok

Mértékegységek, jelek, jelölések

Idegen nyelvű rövidítések, piktogramok

4.3. Témakörök

4.3.1. Idegen nyelvű szövegek javítása

62 óra

Idegen nyelvű helyesírás-ellenőrző programok

A betűtípusok és különböző változataiknak felismerése

Tördelési és tipográfiai szabályok ellenőrzése

A szövegrészi beosztások egységessége, az eltérések jelölése

Idézőjelek és zárójelek helyes használatának ismerete, ellenőrzése

Jegyzetek pontos számozásának, egységes jelölésének ellenőrzése

Címnegyed, tartalomjegyzék, impresszum és kolofon

Betűfokozatok, sortávolságok és szövegrészi tagolások egységessége

A tipográfiai rend betartása

Utánnézó korrektúra, imprimatúra és géprevízió

A gépindulás vagy az internetes megjelenés engedélyezése

4.3.2. Idegen nyelvű korrektúra végrehajtása

62 óra

Idegen nyelvű helyesírás-ellenőrző programok

A betűtípusok és különböző változataiknak felismerése

Tördelési és tipográfiai szabályok ellenőrzése

A szövegrészi beosztások egységessége, az eltérések jelölése

Idézőjelek és zárójelek helyes használatának ismerete, ellenőrzése

Jegyzetek pontos számozásának, egységes jelölésének ellenőrzése

Címnegyed, tartalomjegyzék, impresszum és kolofon

Betűfokozatok, sortávolságok és szövegrészi tagolások egységessége

A tipográfiai rend betartása

Utánnézó korrektúra, imprimatúra és géprevízió

A gépindulás vagy az internetes megjelenés engedélyezése

Korrektúrák dokumentumainak kezelése, archiválás

Korrektúrák dokumentumainak kezelése, archiválás

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

korrektor szaktanterem

kiadványszerkesztő tanműhely

grafikai stúdió

könyvkiadó, szerkesztőség

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
2.	elbeszélés	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
3.	kiselőadás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
4.	megbeszélés			x	SZVK 6.1.–6.19.
5.	szemléltetés			x	SZVK 6.1.–6.19.
6.	projekt			x	SZVK 6.1.–6.19.
7.	kooperatív tanulás	x		x	SZVK 6.1.–6.19.
8.	szimuláció			x	SZVK 6.1.–6.19.
9.	házi feladat	x			

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x	x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		

2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	x	x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
7.	Vizsgálati tevékenységek körében				
7.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
7.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		
8.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
8.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
8.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.