

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

СХВАЛЕНО:
Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
Протокол № 1
« 31 » серпня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили
Л. П. Клименко
« » _____ 2017 р.



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
КОМПЛЕКС
З ДИСЦИПЛІНИ
«Основи редагування і коректури»

Галузь знань: 0303 «Журналістика»
Спеціальність: 6.030301 «Журналістика»
Освітньо-кваліфікаційний рівень: *бакалавр*
Форма навчання: *денна*

Розглянуто на засіданні
методичної ради Інституту філології
Протокол № 1 від « 30 » серпня 2017 р.

Миколаїв 2017

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

СХВАЛЕНО:
Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
Протокол № 1
«31» серпня 2017р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили
Л. П. Клименко



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

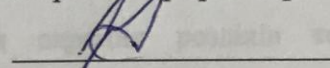
з дисципліни "Основи редагування і коректури"

Статус дисципліни: *нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки*


Галузь знань: 0303 «Журналістика»

Спеціальність: 6.030301 «Журналістика»

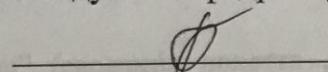
Перший проректор

 Н.М. Іщенко

Директор інституту філології

 О.В. Пронкевич

Завідувач кафедри журналістики

 Т.В. Монахова

Розглянуто на засіданні
методичної ради Інституту філології
Протокол № 1 від «30» серпня 2017р.

Миколаїв 2017

1. Вступ

Навчальна дисципліна «Основи редагування і коректури» тісно пов'язана з суміжними курсами «Комунікаційні технології», «Журналістський фах», «Медіабезпека» тощо, орієнтована на студентів Інституту філології спеціальності «Журналістика» другого року навчання і передбачає удосконалення навичок правильного й найдоцільнішого використання морфологічних і синтаксичних засобів української мови, сприяння у виробленні навичок стилістичного аналізу, навичок редагування.

2. Програма навчальної дисципліни

2.1. Мета, предмет та місце дисципліни

Мета вивчення дисципліни полягає в засвоєнні студентами комплексу теоретичних знань з основ редагування і коректури; формування навичок практичного використання методик роботи з композиційною, тематичною і фактологічною структурами тексту, його мовно-стилістичним оформленням; умінь редагувати тексти різних видів (опис, роздум, розповідь), жанрів (замітка, нарис, стаття тощо).

Тематичний план дисципліни «Основи редагування і коректури» складається з одного модуля та двох змістових модулів, кожен з яких поєднує в собі відносно окремих самостійний блок дисципліни, який логічно пов'язує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємозв'язками.

1) семінарські заняття, що передбачають підготовку теоретичних та практичних питань із *української мови за професійним спрямуванням* та їх обговорення в аудиторії;

2) консультації, які проводяться з метою допомоги студентам у виконанні їх індивідуальних завдань та роз'яснення окремих розділів теоретичного матеріалу, відпрацювання студентами пропущених занять.

Завдання курсу:

- подати нормативні відомості з едитології, визначити місце редагування в галузі журналістики;
- розкрити зміст поняття „норма” (еволюція поняття „нормативне мовлення”, основні напрями розв'язання проблеми, підвалини дискусійності);
- з'ясувати стилістичні особливості граматичних класів слів, логічну, змістову та комунікативну структуру речень як складових частин об'єкта редагування;
- формувати уміння та навички редагування текстів офіційно-ділового, публіцистичного і наукового стилів;
- мотивувати той чи інший вибір, спираючись на нормативні джерела;
- ознайомитися з основними типами словників та будовою словникових статей (глумачний; словник іншомовних слів; етимологічний; термінологічний; словник синонімів; словник антонімів; словник власних імен; словник труднощів української мови; словник паронімів; фразеологічний словник; словник епітетів; словник складної лексики та ін.)

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- сутність процесу редагування і професії редактора;
- методологічні основи редагування; загальну схему та основні принципи роботи редактора з текстом;
- загальні і конкретні норми редагування, види норм; помилки і їх види;
- зміст і методи тематичного аналізу тексту, методи правки тематичної структури тексти;
- сутність логічного аналізу тексту, способи виявлення і перевірки логічних зв'язків у ньому;
- особливості різних видів композиційної структури;
- основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю твору;

вміти:

- аналізувати структуру текстової частини оригіналу;
 - виявляти в тексті помилки різних видів, визначати значущість і вагу помилок; дотримуватися норм редагування в процесі оптимізації повідомлень;
 - застосовувати методи контролю й виправлення у процесі редагування повідомлень; дотримуватися послідовності операцій виправлення;
 - здійснювати правку тексту – вичитування, доопрацювання, переробку, скорочення;
 - здійснювати тематичний аналіз тексту, застосовувати методики правки й корекції тематичної структури тексту;
 - перевіряти логічну будову тексту, застосовувати перевірки правильності логічних зв'язків та усунення логічних помилок;
 - перевіряти точність і достовірність фактологічного матеріалу;
 - аналізувати композиційну структуру тексту, виправляти композиційні помилки;
- здійснювати мовно-стилістичну правку текстів різних видів і жанрів.

2.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

Дисципліна «Основи редагування і коректури» передбачає 5 кредитів / 150 годин (денна форма навчання).

МОДУЛЬ 1. РЕДАГУВАННЯ Й ОСНОВИ КОРЕКТУРИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. РЕДАКТОРСЬКА ПРАВКА

(2,5 кредити / 75 годин)

Тема 1. Редагування як наука та навчальна дисципліна в галузі журналістики

Тема 2. Етапи редагування та їх особливості

Тема 3. Сутність редакторської правки. Редактор і текст

Тема 4. Коректура тексту

Тема 5. Редакторський аналіз

Тема 6. Комп'ютерне редагування

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ

(2,5 кредити / 75 годин)

Тема 7. Норми сучасної української літературної мови. Особливості редагування різних частин мови

Тема 8. Особливості граматичних категорій іменника

Тема 9. Особливості граматичних форм прикметника

Тема 10. Стилiстичнi особливостi числiвника

Тема 11. Особливості перекладу й редагування дієприкметників та дієприслівників

Тема 12. Редагування текстів різних галузей. Редагування науково-технічних текстів

Тема 13. Редагування публіцистичних текстів

Тема 14. Редагування художніх текстів

3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

для бакалавра напрямку підготовки 061 «Журналістика»

Уміння (за рівнем сформованості) та знання	Завдання діяльності	Функції у виробничій сфері
<p><i>Студент повинен знати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – лексичні, фонетичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні засоби на рівні фахового спілкування; – специфіку усної та писемної форм української мови в науковому й офіційно-діловому стилях із урахуванням фахової спрямованості; – особливості складання, перекладу й редагування текстів медичної спрямованості, основних видів документів. 	<p>Досвід самостійної предметної діяльності: навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін., здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку.</p>	<p>Здатність до контролю, самоконтролю результатів мовленнєвої діяльності.</p>
<p><i>Студент повинен уміти:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері; – володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками; – застосовувати норми мовленнєвого етикету в професійній діяльності; - диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового медичного тексту; – укладати основні адміністративно-канцелярські та медичні документи, редагувати перекладні тексти. 	<p>Використовувати лексичні, морфологічні, синтаксичні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів.</p>	<p>Здатність встановлювати і підтримувати контакт із співрозмовником, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації.</p>

4. Рекомендована література

1. Основні джерела

1. Волкотруб Г.И. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ТОВ „ЛДЛ”, 1998. – 176 с.
2. Кравець Л.В. Стилiстика української мови: Практикум. – К.: Вища школа, 2003. – 320 с.
3. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Львів: Афiша, 2001. – 416 с.
4. Пентилюк М.І. Культура мовлення і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
5. Різун В.В. Літературне редагування. – К.: Либiдь, 1996. – 224 с.

2. Додаткові джерела

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К.: Українська книга, 1997. – 336 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпiнь: ВТФ „Перун”, 2004. – 1440 с.
4. Коваль А.П. Практична стилістика української мови. – К.: Вища школа, 1978. – 374 с.
5. Мацько Л.І. та ін. Стилiстика української мови: Підручник / Л.І.Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
6. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. – М.: Книга, 1980. – 241 с.
7. Український орфографічний словник: Орфогр. словн. укр.. мови: Близько 143 000 слів / Уклад.: М.М. Пешак та ін. – 3-є вид., перероб. і доповн. -К.: Довiра, 2002. – 1006 с.
8. Український правопис // НАН України: Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. і допов. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання

5.1. Залік у VI семестрі

Залік з курсу «Основи редагування і коректури» складається письмово. Залікові завдання передбачає редагування тексту певного функціонального стилю.

5.2. Іспит у VII семестрі

Іспит передбачає перевірку теоретичних питань (відповідь на усне питання за матеріалами курсу). Практичні вміння і навички передбачають редагування тесту певної галузі редагування.

ПРИКЛАД ІСПИТОВОГО БІЛЕТА

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Інститут філології
Кафедра журналістики

Іспит із дисципліни «Сучасна українська літературна мова (лексикологія)»

Напрямок підготовки 061 «Журналістика»

БІЛЕТ 1

1. Дати відповідь на питання: Етапи редакційного процесу.
2. Відредагувати текст відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Стиль управління являється суттєвим фактором виховання членів колективу, розвитку їхньої ініціативи й їхньої самостійності. В роботі керівників виділяють наступні основні стилі – авторитарний (чи директивний) і демократичний (чи колегіальний).

При авторитарному стилі управління керівником одноособово вирішуються всі питання, не радячись з колективом чи з самими ближчими помічниками. Дублюючи роботу підлеглих, такими керівниками знімається з підлеглих всяка відповідальність.

При демократичному стилі управління керівник відіграє активну роль. Він залучає своїх підлеглих у вироблення і прийняття рішення, радиться з ними по самим найскладнішим питанням, розвиває у них активність й ініціативу. Він віддає перевагу методам переконання і стимулювання.

Ось кілька порад керівникові, які сприятимуть підвищенню його авторитету, а також створенню дружньої, доброзичливої атмосфери: в колективі.

У всякому випадку ділового спілкування не тільки треба з'ясувати суть справи, але й міру участі в ній працівника, його ставлення до цієї справи, до других учасників. Вивчення здібностей людей в колективі являється однією з найбільш важливіших завдань керівника. Чим частіше керівник має прямі контакти з підлеглим, тим інтенсивніше його праця. Невиконання обіцянь підриває його авторитет.

Контроль за діяльністю підлеглих не повинен бути дріб'язковим, так як заважає їхній самостійності. Змініть традицію старшинства, аби співробітники могли просуватися з любого рівня відповідно їхнім достоїнствам.

Дружелюбність з одного боку породжує працелюбність з другого боку.

Створюйте людині гарну репутацію, котру він міг би виправдати. Виявляйте до людей щирий інтерес.

Завідувач кафедри журналістики
д. філол. наук, доцент

Т.В. Монахова

Екзаменатор к. філол. н., доц. б.в.з.

О.Г. Тулузакова

Затверджено на засіданні кафедри (протокол № ____ від _____)

6. Засоби діагностики успішності навчання

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

- 1) усного опитування на практичних заняттях;
- 2) письмових самостійних робіт на практичних заняттях;
- 3) перевірки матеріалів до публікації;
- 4) перевірка текстів різних жанрів.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

СХВАЛЕНО:
Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
Протокол №
«31» серпня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧНУ ім. Петра Могили
Л. П. Клименко
« 2017 р.



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни "Основи редагування і коректури"

Статус дисципліни: *дисципліна циклу професійної та практичної підготовки*

Галузь знань: 0303 «Журналістика»

Спеціальність: 6.030301 «Журналістика»

Перший проректор _____ Н. М. Іщенко

Директор
Інституту філології _____ О. В. Пронкевич

Завідувач кафедри
журналістики _____ Т. В. Монахова

Розглянуто на засіданні
методичної ради факультету
Протокол № 1 «30» серпня 2017 р.

Лист погодження робочої програми

Робочу програму схвалено:

на засіданні кафедри журналістики

Протокол № 3 від „22” листопада 2007 р.

Завідувач кафедри _____
Підпис

(Т. В. Монахова)
ПІБ

на засіданні методичної ради Інституту філології

Протокол № 1 від „30” серпня 2007 р.

Голова _____
Підпис

(О. В. Пронкевич)
ПІБ

Робочу програму погоджено за формами навчання:

Денна форма навчання:

Директор інституту філології _____
Підпис, дата

О.В. Пронкевич

Начальник навчально-
методичного відділу

_____ І. Ю. Потай
” ” 200__ р.

1. Концепція курсу

Навчальна дисципліна «Основи редагування і коректури» тісно пов'язана з суміжними курсами «Комунікаційні технології», «Журналістський фах», «Медіабезпека» тощо, орієнтована на студентів Інституту філології спеціальності «Журналістика» другого року навчання і передбачає удосконалення навичок правильного й найдоцільнішого використання морфологічних і синтаксичних засобів української мови, сприяння у виробленні навичок стилістичного аналізу, навичок редагування.

Мета вивчення дисципліни полягає в засвоєнні студентами комплексу теоретичних знань з основ редагування і коректури; формування навичок практичного використання методик роботи з композиційною, тематичною і фактологічною структурами тексту, його мовно-стилістичним оформленням; умінь редагувати тексти різних видів (опис, роздум, розповідь), жанрів (замітка, нарис, стаття тощо).

Тематичний план дисципліни «Основи редагування і коректури» складається з одного модуля та двох змістових модулів, кожен з яких поєднує в собі відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно пов'язує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом і взаємозв'язками.

1) семінарські заняття, що передбачають підготовку теоретичних та практичних питань із *української мови за професійним спрямуванням* та їх обговорення в аудиторії;

2) консультації, які проводяться з метою допомоги студентам у виконанні їх індивідуальних завдань та роз'яснення окремих розділів теоретичного матеріалу, відпрацювання студентами пропущених занять.

Завдання курсу:

- подати нормативні відомості з едитології, визначити місце редагування в галузі журналістики;
- розкрити зміст поняття „норма” (еволюція поняття „нормативне мовлення”, основні напрями розв'язання проблеми, підвалини дискусійності);
- з'ясувати стилістичні особливості граматичних класів слів, логічну, змістову та комунікативну структуру речень як складових частин об'єкта редагування;
- формувати уміння та навички редагування текстів офіційно-ділового, публіцистичного і наукового стилів;
- мотивувати той чи інший вибір, спираючись на нормативні джерела;
- ознайомитися з основними типами словників та будовою словникових статей (тлумачний; словник іншомовних слів; етимологічний; термінологічний; словник синонімів; словник антонімів; словник власних імен; словник труднощів української мови; словник паронімів; фразеологічний словник; словник епітетів; словник складної лексики та ін.)

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- сутність процесу редагування і професії редактора;
- методологічні основи редагування; загальну схему та основні принципи роботи редактора з текстом;
- загальні і конкретні норми редагування, види норм; помилки і їх види;
- зміст і методи тематичного аналізу тексту, методи правки тематичної структури тексти;
- сутність логічного аналізу тексту, способи виявлення і перевірки логічних зв'язків у ньому;
- особливості різних видів композиційної структури;
- основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю твору;

вміти:

- аналізувати структуру текстової частини оригіналу;
- виявляти в тексті помилки різних видів, визначати значущість і вагу помилок; дотримуватися норм редагування в процесі оптимізації повідомлень;

- застосовувати методи контролю й виправлення у процесі редагування повідомлень; дотримуватися послідовності операцій виправлення;
 - здійснювати правку тексту – вичитування, доопрацювання, переробку, скорочення;
 - здійснювати тематичний аналіз тексту, застосовувати методики правки й корекції тематичної структури тексту;
 - перевіряти логічну будову тексту, застосовувати перевірки правильності логічних зв'язків та усунення логічних помилок;
 - перевіряти точність і достовірність фактологічного матеріалу;
 - аналізувати композиційну структуру тексту, виправляти композиційні помилки;
- здійснювати мовно-стилістичну правку текстів різних видів і жанрів.

2. Витяг з навчального плану спеціальності

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальна кількість годин (аудиторної, самостійної роботи) / кредитів	Аудиторні заняття			Разом ауд. занять	Самостійна робота	Форми контролю
				Лекції	Групові	консультації			
Денна	3	6	150/5	16	16		32	43	Залік
Денна	3	7		7,5	22,5		30	45	Іспит
Разом				23,5	38,5		62	88	

3. Зміст навчальної дисципліни – тематичні плани дисципліни

№ з/п	Назви розділів та тем	Всього годин	За формами занять, годин			Форми контролю
			Аудиторні		Самостійна робота студента	
			лекційні	практичні		
МОДУЛЬ 1. РЕДАГУВАННЯ Й ОСНОВИ КОРЕКТУРИ						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. РЕДАКТОРСЬКА ПРАВКА						
1	Редагування як наука та навчальна дисципліна в галузі журналістики	9	2	2	5	Перевірка виконання завдань
2	Етапи редагування та їх особливості	18	4	4	10	Перевірка виконання завдань
3	Сутність редакторської правки. Редактор і текст	18	4	4	10	Перевірка виконання завдань
4	Коректура тексту	10	2	2	6	Перевірка виконання завдань
5	Редакторський аналіз	10	2	2	6	Перевірка виконання завдань
6	Комп'ютерне редагування	10	2	2	6	Перевірка виконання завдань
	Разом за VI семестр	75	16	16	43	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ						
7	Норми сучасної української літературної мови. Особливості редагування різних частин мови	11,5	4	2,5	5	Перевірка виконання завдань
8	Особливості граматичних категорій іменника	6	–	2	4	Перевірка виконання завдань
9	Особливості граматичних форм прикметника	6	–	2	4	Перевірка виконання завдань
10	Стилістичні особливості числівника	6	–	2	4	Перевірка виконання завдань
11	Особливості перекладу й	6	–	2	4	Перевірка виконання

	редагування дієприкметників та дієприслівників					завдань
12	Редагування текстів різних галузей. Редагування науково-технічних текстів. Індивідуальна самостійна робота № 1	15,5	3,5	4	8	Перевірка виконання завдань
13	Редагування публіцистичних текстів. Індивідуальна самостійна робота № 2	12	–	4	8	Перевірка виконання завдань
14	Редагування художніх текстів. Індивідуальна самостійна робота № 3	12	–	4	8	Перевірка виконання завдань
	Разом за VII семестр	75	7,5	22,5	45	
	Загалом	150	23,5	38,5	88	

4. Аудиторна робота 4.1. Лекції

№	Тема, план	Номер тижня	Кількість годин	Рекомендована літ-ра
1	Редагування як наука та навчальна дисципліна в галузі журналістики План 1. Редагування як наукова та навчальна дисципліна. Поняття редагування у широкому і вузькому розумінні. Види редагування. 2. Завдання редагування. 3. Редакторські професії та фахові вимоги до них.	1 VI сем.	2	1, 4, 3
2	Етапи редагування та їх особливості План 1. Перше (наскрізне) читання. 2. Поняття комплектності оригіналу. 3. Робота над структурою та заголовковим комплексом. 4. Визначення єдиного стилю представлення. Робота із вступною та заключною частинами.	3 III сем.	4	2, 6, 7
3	Сутність редакторської правки. Редактор і текст План 1. Сутність редакторської правки та її головне завдання. 2. Текст як основний об'єкт редакторського аналізу. 3. Психологічні засади роботи редактора над текстом. 4. Межі втручання автора в текст. Основні правила з видавничої етики, які має пам'ятати редактор, редагуючи авторський оригінал.	5 III сем.	4	8, 9, 12
4	Коректура тексту План 1. Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру. Коректорське читання. 2. Техніки і методики традиційної коректури. 3. Техніка	7 III сем.	2	5, 11

	коректурних знаків. 4. Коректурні знаки заміни. 5. Коректурні знаки вставки і видалення. 6. Коректурні знаки перестановки. 7. Коректурні знаки зміни проміжків. 8. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін. 9. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. 10. Коректура за допомогою сполучних ліній			
5	Редакторський аналіз 1. Завдання і зміст редакторського аналізу. 2. Види правки тексту. 3. Логічні засади редакторського аналізу. 4. Редакторський висновок – завершальний етап редагування.	9 III сем.	2	4, 5, 2
6	Комп'ютерне редагування План 1. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання 2. Основні правила верстання 3. Вимоги до окремих видів верстання 4. Рух коректур у виданнях різних видів	11 III сем.	2	8, 5
Разом за VI семестр			16	
7	Норми сучасної української літературної мови. Особливості редагування різних частин мови План 1. Норми сучасної української літературної мови 2. Особливості граматичних категорій іменника 3. Особливості граматичних форм прикметника 4. Стилiстичні особливості числівника 5. Особливості перекладу й редагування дієприкметників та дієприслівників	13 III сем.	4	9, 14
8	Редагування текстів різних галузей План 1. Редагування науково-технічних текстів. 2. Редагування публіцистичних текстів. 3. Редагування художніх текстів.	15 III сем.	3,5	22, 26, 28
Разом за VII семестр			7,5	
Загалом			23,5	

4.2. Групові заняття

№	Тема, план заняття	Номер тижня	Кільк. Годин	Рекомендована літ-ра
МОДУЛЬ 1. РЕДАГУВАННЯ Й ОСНОВИ КОРЕКТУРИ				
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. РЕДАКТОРСЬКА ПРАВКА				
1	Редагування як наука та навчальна дисципліна в галузі журналістики План 1. Редагування як наука та навчальна дисципліна. Поняття редагування у широкому і вузькому розумінні. Види редагування. 2. Завдання редагування. 3. Редакторські професії та фахові вимоги до них.	1	2	1, 2, 3, 5

2	Етапи редагування та їх особливості План 1. Перше (наскрізне) читання. 2. Поняття комплектності оригіналу. 3. Робота над структурою та заголовковим комплексом. 4. Визначення єдиного стилю представлення. Робота із вступною та заключною частинами.	2	4	1, 2, 6, 7
3	Сутність редакторської правки. Редактор і текст План 1. Сутність редакторської правки та її головне завдання. 2. Текст як основний об'єкт редакторського аналізу. 3. Психологічні засади роботи редактора над текстом. 4. Межі втручання автора в текст. Основні правила з видавничої етики, які має пам'ятати редактор, редагуючи авторський оригінал.	3	4	8, 9, 12
4	Коректура тексту План 1. Поняття про традиційну і комп'ютерну коректуру. Коректорське читання. 2. Техніки і методики традиційної коректури. 3. Техніка коректурних знаків. 4. Коректурні знаки заміни. 5. Коректурні знаки вставки і видалення. 6. Коректурні знаки перестановки. 7. Коректурні знаки зміни проміжків. 8. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін. 9. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. 10. Коректура за допомогою сполучних ліній	4	2	12, 16, 23
5	Редакторський аналіз 1. Завдання і зміст редакторського аналізу. 2. Види правки тексту. 3. Логічні засади редакторського аналізу. 4. Редакторський висновок – завершальний етап реданалізу.	5	2	12, 6, 10
6	Комп'ютерне редагування План 1. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання 2. Основні правила верстання 3. Вимоги до окремих видів верстання 4. Рух коректур у виданнях різних видів	6	2	9, 14, 12
Разом за VI семестр			16	9, 14, 12
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ РІЗНИХ ГАЛУЗЕЙ				
16	Норми сучасної української літературної мови. Особливості редагування різних частин мови План 1. Норми сучасної української літературної мови 2. Особливості граматичних категорій іменника 3. Особливості граматичних форм прикметника 4. Стилiстичні особливості числівника 5. Особливості перекладу й редагування дієприкметників та дієприслівників	1	2,5	1, 2, 3, 5
17	Особливості граматичних категорій іменника	2	2	1, 2, 6, 7

	<p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стилiстичнi особливостi граматичної категорiї роду. Проблеми перекладу. 2. Стилiстичнi особливостi форм числа iменникiв. 3. Варiанти вiдмiнкових форм iменникiв. 4. Особливостi вживання складних слiв (порушення вiдмiнкових форм та форм узгодження за родовою належнiстю). 			
18	<p>Особливостi граматичних форм прикметника</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повнi i короткi форми прикметникiв. 2. Нормативнi варiантнi вiдмiнковi форми прикметникiв. 3. Типовi помилки в утвореннi ступенiв порiвняння прикметникiв, варiантнi форми виправлення, специфика перекладу з російської мови. 4. Присвiйнi прикметники: синонiмiка прикметникiв i непрямих вiдмiнкiв iменникiв; просторiчнi форми. 5. Семантичнi, синтаксичнi й стилiстичнi особливостi вiдносних прикметникiв; вибiр синтаксичного варiанта. 	3	2	8, 9, 12
19	<p>Стилiстичнi особливостi числiвника</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найпоширенiшi помилки усного та письмового мовлення при вiдмiнюваннi числiвникiв. Вiдмiнковi варiанти. 2. Синонiмiя кiлькiсних i збiрних числiвникiв, випадки обмежень у сполучуваностi. 3. Рiзниця у сполучуваностi числiвникiв з iменниками в російській та українській мовах; проблеми перекладу. 4. Числiвники як компоненти складних iменникiв i прикметникiв. 5. Функцiонально-стилiстична характеристика числiвникiв у текстах рiзних стилiв. 	4	2	12, 16, 23
20	<p>Особливостi перекладу й редагування дiєприкметникiв та дiєприслiвникiв</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Помилки при перекладi активних дiєприкметникiв теперiшнього та минулого часу. 2. Паралельнi форми пасивних дiєприкметникiв, особливостi їх перекладу з російської мови. 3. Випадки порушення норми в утвореннi та вживаннi дiєприслiвникiв (суб'єкти дiй, виражених дiєприслiвником i присудком не збiгаються). 4. Функцiонально-стилiстична та значеннєво-стилiстична характеристика дiєприкметникiв i дiєприслiвникiв у рекламних текстах та в iнформацiйних фiнансово-банкiвських матерiалах. 	5	2	12, 6, 10
21	<p>Редагування науково-технiчних текстiв</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про науково-технiчнi тексти 2. Редагування наукових статей 3. Редагування монографiй, посiбникiв, пiдручникiв <p>Iндивiдуальна самостiйна робота № 1</p>	6	4	9, 14, 12
22	<p>Редагування публiцистичних текстiв</p>	7	4	4, 8, 12

	План 1. Поняття про тексти в ЗМІ 2. Редагування газетних статей 3. Редагування публікацій в Інтернет-виданнях Індивідуальна самостійна робота № 2			
23	Редагування художніх текстів План 1. Поняття про художні тексти 2. Особливості редагування художніх текстів 3. Редагування дитячої літератури Індивідуальна самостійна робота № 3	8	4	2, 11, 12
	Разом за IV семестр		22,5	
	ЗАГАЛОМ		38,5	

**5. Самостійна робота студентів
КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

з дисципліни «Основи редагування і коректури»

кількість годин СРС згідно з навчальним планом – 88 год.

Види самостійної роботи	Трудо- місткість (годин)*	Планові терміни виконання	Форми контролю	Максимальна кількість балів
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Денна форма навчання				
_____ VI _____ триместр номер триместру				
I. О б о в ' я з к о в і				
Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях				
Підготовка до практичних занять: 1. конспект-відповідь до плану практичного заняття; 2. письмові відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття; 3. виконання вправ і завдань	2 x 3 = 6	7, 8, 9, 10, 11, 13 тижні	Перевірка усних відповідей, перевірка виконання вправ і завдань	30
За виконання модульних (контрольних) завдань				
Підготовка до контрольної роботи	5	13 тиждень	Перевірка виконаних завдань	25
За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань				
Підібрати публікацію з Інтернет-видання, що потребує редакторської правки. Запропонувати свій варіант редагування	4	14 тиждень	Перевірка виконаних завдань	5
Разом балів за обов'язкові види СРСР				60
II. В и б і р к о в і				
За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання				
Підібрати програму з українських телеканалів, що потребує редакторського втручання. Запропонувати варіант редагування	1	12 тиждень	Перевірка виконаних завдань	10
Разом балів за вибірккові види СРСР				10
Всього балів за СРС у 5 триместрі				70
_____ VII _____ триместр номер триместру				
I. О б о в ' я з к о в і				
Види робіт на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях				
Підготовка до практичних занять: 1. конспект-відповідь до плану практичного заняття; 2. письмові відповіді на контрольні й проблемні питання практичного заняття; 3. виконання вправ і завдань	2 x 3 = 6	7, 8, 9, 10, 11, 13 тижні	Перевірка усних відповідей, перевірка виконання вправ і завдань	25
За виконання модульних (контрольних) завдань				
Підготовка до контрольної роботи	5	13 тиждень	Перевірка виконаних завдань	20
За виконання завдань самостійного опрацювання та інших завдань				

Підібрати публікацію з наукового журналі, що потребує редакторської правки. Запропонувати свій варіант редагування	4	14 тиждень	Перевірка виконаних завдань	5
Разом балів за обов'язкові види СРСР				50
II. Вибіркові				
<i>За виконання творчих завдань для самостійного опрацювання</i>				
Підібрати публікацію з місцевої преси, що потребує редакторської правки. Запропонувати свій варіант редагування	1	12 тиждень	Перевірка виконаних завдань	10
Разом балів за вибіркові види СРСР				10
Всього балів за СРС у 6 триместрі				60

Методичні вказівки до виконання завдань

Методичні вказівки до виконання завдань

1. Підготовка до практично-семінарських занять. Під час виконання домашніх письмових завдань необхідно дотримуватися таких вимог: перед тим, як розпочати виконувати письмове завдання, необхідно уважно ознайомитися з матеріалом підручника, усвідомити основні поняття, терміни; у разі незрозуміння звертатися до енциклопедичних та термінологічних словників, рекомендованої довідникової літератури; з'ясувати сутність сформульованого завдання, перечитати запропонований для аналізу текст, знайти в ньому ті явища, що підлягають аналізу.
2. Необхідно пам'ятати, що той чи інший вибір необхідно аргументувати, спираючись на авторитетні джерела.
3. Під час відповіді на практичному занятті власне і чуже усне мовлення необхідно коректно виправляти й виправлятися згідно з чинними нормами.
4. Під час обговорення питань дискусійного характеру слід дотримуватися правил проведення конструктивної дискусії, етикетних форм.
5. Опрацювання додаткової літератури, підготовка інформаційних повідомлень. Теоретичний матеріал, винесений на самостійне опрацювання, записується тезисно або у вигляді таблиць і схем.
6. Підбір програми з українських телеканалів, що потребує редакторського втручання, здійснюється протягом триместру. Фрази, що містять певні стилістичні недоліки оформлюються на аркуші формату А-4. Текст може бути надрукований (14 кегль, 1,5 інтервалу) або написаний від руки. Обов'язково має бути зазначено джерело посилання, час, місце проведення передачі, а також автор (якщо відомо).
7. Редагування текстів різних функціональних стилів. Деформований текст редагується студентом відповідно до норм сучасної української літературної мови та оформлюється на аркуші формату А-4 у друкованому вигляді або написаний власноруч.

6. Питання до самоконтролю

1. Загальне поняття про редагування.
2. Термінологічні та творчі аспекти редагування.
3. Організація і зміст процесу редагування.
4. Об'єкт редагування: текстова та нетекстова частини оригіналу.
5. Поняття «редакторський аналіз».
6. Текст як предмет редакторського аналізу.
7. Редакторський аналіз за одиницями тексту.
8. Етапи редакційного процесу.
9. Загальне (універсальне) редагування.
10. Спеціальне редагування.
11. Методи контролю та методи виправлення.
12. Редакційні, загальні та галузеві норми редагування.
13. Лінгвістичні норми редагування текстів.
14. Видавничі норми редагування.
15. Інформаційні норми редагування.
16. Логічні норми редагування.
17. Ознайомче, рецензійне та шліфувальне читання.
18. Критерії ефективності редакторської роботи.
19. Завдання правки тексту.
20. Основні умови правки текстів.
21. Види правки текстів.
22. Причини виникнення недоліків та помилок.
23. Коректурні знаки, класифікація за призначенням.
24. Загальна методика правки тексту.
25. Особливості редагування текстів службових документів.
26. Редагування газетно-журнальних, рекламних, інформаційних видань.
27. Редагування наукових, науково-популярних, довідкових видань.
28. Редагування навчальних та художніх видань.
29. Редагування композиції тексту.
30. Правила роботи з фактами.

7. Підсумкова форма контролю

7.1. Залік у VI семестрі

Залік з курсу «Основи редагування і коректури» складається письмово. Залікові завдання передбачає редагування тексту певного функціонального стилю.

7.1. Іспит у VII семестрі

Іспит передбачає перевірку теоретичних питань (відповідь на усне питання за матеріалами курсу). Практичні вміння і навички передбачають редагування тесту певної галузі редагування.

8. Система оцінювання роботи студентів з дисципліни

№	Вид контролю	Тиждень	Кількість балів
VI триместр			
1.	Перевірка підготовки до практично-семінарських занять (опрацювання матеріалів підручників)	2, 6	25
2.	Перевірка підготовки до контрольної роботи № 1	4, 6, 8	15
3.	Перевірка підготовки до контрольної роботи № 2	10	20
4.	Перевірка виконання одного із вибіркових завдань	14	10
	За триместр		70
	Залік		30
	Разом		100
VII триместр			
1.	Перевірка підготовки до практично-семінарських занять (опрацювання матеріалів підручників)	2, 6	20
2.	Перевірка підготовки до контрольної роботи № 1	4, 6, 8	10
3.	Перевірка підготовки до контрольної роботи № 2	10	20
4.	Перевірка виконання одного із вибіркових завдань	14	10
	За триместр		60
	Іспит		40
	Разом		100

9. Список рекомендованої літератури

1. Основні джерела

6. Волкотруб Г.И. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. – К.: ТОВ „ЛДЛ”, 2010. – 176 с.
7. Кравець Л.В. Стилiстика української мови: Практикум. – К.: Вища школа, 2012. – 320 с.
8. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Львів: Афіша, 2010. – 416 с.
9. Пентилюк М.І. Культура мовлення і стилістика. – К.: Вежа, 2010. – 239 с.
10. Різун В.В. Літературне редагування. – К.: Либідь, 2015. – 224 с.

2. Додаткові джерела

9. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К.: Українська книга, 2015. – 336 с.
10. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 2015. – 232 с.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2014. – 1440 с.
12. Коваль А.П. Практична стилістика української мови. – К.: Вища школа, 2013. – 374 с.
13. Мацько Л.І. та ін. Стилiстика української мови: Підручник / Л.І.Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. – К.: Вища школа, 2010. – 462 с.
14. Мильчин А.Э. Методика редагування тексту. – М.: Книга, 2013. – 241 с.
15. Український орфографічний словник: Орфогр. словн. укр.. мови: Близько 143 000 слів / Уклад.: М.М. Пешак та ін. – 3-є вид., перероб. і доповн. -К.: Довіра, 2013. – 1006 с.
16. Український правопис // НАН України: Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. і допов. – К.: Наукова думка, 2012. – 240 с.

10. Словник до курсу

Українською мовою	По-русски	In English
адаптація повідомлення	адаптация сообщения	adaptation communication
аксіоми едитології	аксиомы эдитологии	axiom editology
антропонім	антропоним	anthroponomy
аспекти редагування	аспекты редактирования	aspects of edit
верифікація повідомлення	верификация сообщения	verification of inform
видавнича діяльність	издательская деятельность	publishing relation
видавничий процес	издательский процесс	publishing process
видавнича політика	издательская политика	publishing politic
видавнича продукція	издательская продукция	publishing production
види повідомлень	виды сообщений	kind communication
виправлення	исправления	correction
випускові дані	выпускающие данные	publish facts
відхилення	отклонения	deflexion
вставлення	вставка	paste
втягування	втягивания	pull
глосарій	словарь	glosariy
графема	графема	column
джерела перевірки тверджень	источники проверки утверждений	spring's control assert
джерело інформації	источник информации	spring information
джерельні компоненти	родниковые компоненты	spring's component
джерельні примітки	родниковые примечания	spring's note
дискурс	дискурс	discurs
добір	отбор	selection
доведення	доведения	demonstration
істинність	истинность	true
переконливість	убедительность	persuasiveness
помилки	ошибки	mistake's
структура	структура	structure
достовірність повідомлення	достоверность сообщения	trustworthy inform intelligence
едитологія	эдитология	editology
езопівська мова	эзоповский язык	ezop language
етап конструювання видання	этап конструирования издания	stage construction publication
естетизація повідомлення	эстетизация сообщения	esthetic's inform
ефективність виправлення	эффективность исправления	effectiveness correct's
ефективність коректури	эффективность корректуры	effectiveness correcotur
ефективність редагування	эффективность редактирования	effectiveness edit
закономірності сприймання	закономерности восприятия	regular perception
замовлене повідомлення	заказанное сообщение	order inform
зв'язність	связанность	tie
значення слова	значения слова	meaning word
зрозумілість повідомлення	понятность сообщения	understand message
ініціативне повідомлення	инициативное сообщение	initiative message
інтерпретація повідомлення	интерпретация осведомления	generality interpretation
інтерредагування	интерредактирование	interediting
інформація	информация	information
істинність	истинность	true

калькування	калькирования	replication
канал передачі інформації	канал передачи информации	bus
квазіозначення	квазиозначение	quasio
класифікація	классификация	classification
коментар	комментарий	comments
композиційні зв'язки	композиционные связи	composition ties
композиційні одиниці	композиционные единицы	composition units
константа	константа	constant
контекст	контекст	context
конструктор видання	конструктор издания	query builder
конфіденційна інформація	конфиденциальная информация	privileged information
конфліктні ситуації	конфликтные ситуации	disputed matter
координація	координация	co(-)ordination
копія	копия	copy
коректурні знаки	корректурные знаки	proof symbols
критерії добору повідомлень	критерии отбора сообщений	proof symbols
літературне редагування	литературное редактирование	literary work
логічний квадрат	логический квадрат	logical square
мета повідомлення	цель сообщения	corporate purpose
методи коректури	методы корректуры	methods of design
методи редагування	методы редактирования	management techniques
методика редагування	методика редактирования	reconnaissance system
модель редагування	модель редактирования	model
моністична теорія редагування	монистическая теория редактирования	monistic
морфема	морфема	morpheme
надзаголовкові данні	надзаголовковые данные	caption
наклад	наклад	to be down
наукове редагування	научное редактирование	scientific redactors
несумісність	несовместимость	incompatibility
нетекстова частина видання	нетекстовая часть издания	nontextual
номен	номен	nomen
номенклатура	номенклатура	nomenclature
нормалізація повідомлення	нормализация сообщения	result normalization
нормативна база	нормативная база	regulatory
нормативність повідомлення	нормативность сообщения	normative massage
носії інформації	носитель информации	medium
нумерація рубрик	нумерация рубрик	yarn numbering
образні повідомлення	образные сообщения	graphic intelligence
об'єкт редагування	объект редактирования	exploration editing
обсяг пам'яті	объем памяти	flood memory
одиниці виміру	единицы измерения	apothecaries metering
однорідні члени	однородные члены	homogeneous members
означення	определение	adjectives
опитувальник	опроситель	interrogate
оригінал	оригинал	original
орфографія	орфография	orthography
орфоепія	орфоэпия	orthoepy
паспорт видання	паспорт издания	chart of transactions
перевидання	переиздания	republications

передмова	предисловие	foreword
перекладач	переводчик	interpreter
післямова	послесловие	afterword
плагіат	плагиат	plagiarism
повнота повідомлення	полнота сообщения	completeness of intelligence
редакційний етап	редакционный этап	editorial stage
рекламна кампанія	рекламная кампания	advertising campaign
реконструкція	реконструкция	reconstruction
рема	рэма	rema
робота з автором	работа с автором	work with author
розділові знаки	разделительные знаки	separating marks
рубрикація	рубрикация	dividing according to subject headings
рукопис	рукопись	manuscript
рядок	строка	line
саморедагування	саморедактирования	autoregulation
сентенція	сентенция	maxim
силогізм	силлогизм	syllogism
система редагування	система редактирования	system editing
складність	сложность	complexity
скорочення	сокращения	reduction
словниковий запас	словарный запас	vocabulary
словосполучення	словосочетание	word-combination
слухач	слушатель	listener, student
соціальна ефективність	социальная эффективность	social effectiveness
список	список	list, roll, register
сполучники	союзы	alliance
спосіб дії	способ действия	modus operandi
спотворення	искажения	artifact
сприймання	восприятия	perception
спростування	опровержение	refutation
стандарти	стандарты	code
старший редактор	старший редактор	elder editor
стиль	стиль	style
структура	структура	structure
ступінь помилковості	степень ошибочности	mistakes of degree
сюжет	сюжет	plot, topic
творчість	творчество	creation
тезаурус	тезаурус	thesaurus
текст	текст	text
тема	тема	theme, subject
тематичний план	тематический план	plan of subject
теорія редагування	теория редактирования	theory editing
термін	срок	term, date
терміносистема	терминсистема	terminosistem
тираж	тираж	drawing
топонім	топоним	toponym
тотожність	тождественность	identity
узгодження	согласование	matching
укладач	составитель	compiler, author
уніфікація	унификация	unification
упорядник	устроитель	organizer

ущільнення	уплотнение	fuel densification
уява	воображение	imagination
функціональні залежності	функциональные зависимости	proposals function
художнє редагування	художественное редактирование	artistic
цензура	цензура	ensorship
цитата	цитата	citation
читабельність	читабельность	readability