

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**

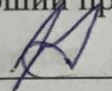
**з дисципліни "Основи редагування і коректури"**

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

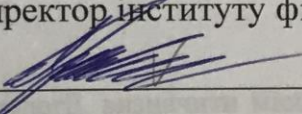
Галузь знань: 0303 «Журналістика»

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.

## 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 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 тексту;
- 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.** Стилiстичні особливості числівника

**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"><li>– лексичні, фонетичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні засоби на рівні фахового спілкування;</li><li>– специфіку усної та писемної форм української мови в науковому й офіційно-діловому стилях із урахуванням фахової спрямованості;</li><li>– особливості складання, перекладу й редагування текстів медичної спрямованості, основних видів документів.</li></ul>	<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"><li>– застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови для вироблення оптимальної мовної поведінки в професійній сфері;</li><li>– володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками;</li><li>– застосовувати норми мовленнєвого етикету в професійній діяльності;</li><li>- диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та дистинктивні ознаки наукового медичного тексту;</li><li>– укладати основні адміністративно-канцелярські та медичні документи, редагувати перекладні тексти.</li></ul>	<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: Афіша, 2001. – 416 с.
4. Пентилюк М.І. Культура мовлення і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
5. Різун В.В. Літературне редагування. – К.: Либідь, 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.; Ірпінь: 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 редагування тексту. – М.: Книга, 1980. – 241 с.
7. Український орфографічний словник: Орфогр. словн. укр.. мови: Близько 143 000 слів / Уклад.: М.М. Пещак та ін. – 3-є вид., перероб. і доповн. -К.: Довіра, 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.