

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОРЕКТУРА

для студентів

спеціальності

освітньо-професійної програми

освітньо-професійного ступеня

061 Журналістика

Видавнича справа та редагування

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № 3534/21	
Начальник відділу моніторингу якості освіти:	
_____	_____
8. 0	20 21

Київ-2024

Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Ловейко Тетяна Володимирівна

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 03 січня 2024 р. № 8

Голова циклової комісії *Груздьова* Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи *О.Томп* Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи *ок* Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	2
Семестр	4
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма з дисципліни «Коректура» складена відповідно до навчальної програми й призначення цієї дисципліни в структурно-логічній схемі, що охоплює всі розділи навчальної програми, із загальною кількістю 90 годин, передбачених робочим навчальним планом.

Мета навчальної дисципліни є формування у студентів компетентностей з коректури, вивчення повної коректури тексту за допомогою спеціальних коректурних знаків.

Завдання навчальної дисципліни:

- дослідити головні віхи історії коректури;
- усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- дослідити коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу;
- засвоїти основні технічні правила складання та верстання;
- опанувати коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, відпрацювати техніку їх використання;
- визначити етапність руху коректур, особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями й досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-4	Спроможність працювати в команді. Здатність до міжособистісної взаємодії. Уміння працювати автономно	1–16
<i>Предметні компетентності</i>		
	Готовність ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег	1–16
	Застосування алгоритмів редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту)	1–16
	Коригування неправильно побудованих речень, виправлення орфоепічних й граматичних помилок в мові мас-медіа	1–16
	Уміння вибирати оптимальну техніку й методику здійснення коректури	1–16
	Здатність виконувати класичну й комп'ютерну коректуру тексту	1–16

### **3. Результати навчання за дисципліною**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- готовий ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег (ПРН-4);
- застосовує алгоритми редакційної підготовки видавничого продукту (ПРН-12);
- знає головні віхи історії коректури, сучасний стан і тенденції коректорської справи, коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу, основні технічні правила складання та верстання, коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, техніку їх використання, етапність руху коректур, особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі, особливості роботи коректора з авторськими оригіналами, організацію і зміст процесу коригування;
- уміє вибирати оптимальну техніку й методику здійснення коректури, виконувати класичну й комп'ютерну коректуру тексту, опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу, володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на «віжках», підраховувати обсяг виконаної роботи.
- коригує тексти різних видів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### Тематичний план денної форми навчання

Назви теоретичних розділів	Розподіл годин				
	денна форма				
	Усього	у тому числі			
Лекції		Практичні	Підсумковий контроль	Самостійна робота	
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури</b>					
Тема 1. Історія і сучасність коректури	9	4			5
Тема 2. Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури	7	2			5
Тема 3. Техніки й методики традиційної коректури	2	2			
Тема 4. Техніка коректурних знаків	10	4	2		4
<b>Модульна контрольна робота 1.</b>	2			2	
<b>Усього за змістовим модулем 1.</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Коректурні знаки</b>					
Тема 5. Групи коректурних знаків	11	2	2		
Тема 6. Коректурні знаки заміни	2		2		5
Тема 7. Коректурні знаки вставки й видалення	2		2		
Тема 8. Коректурні знаки перестановки	2		2		5
Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків	2		2		
Тема 10. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін	9		2		4
<b>Модульна контрольна робота 2.</b>	2			2	
<b>Усього за змістовим модулем 2.</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання</b>					
Тема 11. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	2		2		
Тема 12. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній	4		2		
Тема 13. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	9	4			5
Тема 14. Основні правила верстання	9	2			5
Тема 15. Вимоги до окремих видів верстання	2	2			
Тема 16. Рух коректур у виданнях різних видів	2	2			4
<b>Модульна контрольна робота 3.</b>	2			2	
<b>Усього за змістовим модулем 3.</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Усього за семестр</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>42</b>

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури**

#### **Тема 1. Історія і сучасність коректури**

Зародження коректури. Вітчизняні й зарубіжні витоки. Виокремлення коректорського ремесла із започаткуванням друкарства. Коректорська діяльність у ХІХ ст. Коректура ХХ ст. Створення офіційних документів щодо коректури. Сучасний стан коректорської справи в Україні. Коректура й проблема українського правопису.

*Основні поняття:* коректура, друкарство.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 2. Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури**

Поняття традиційної та комп'ютерної коректур. Кореляція традиційної та комп'ютерної коректури у сучасній видавничій справі. Поняття про коректурний відбиток. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків. Феномен помилки.

Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу. Поняття про рух коректур. Рух коректур і видавнича документація. Співпраця учасників видавничого процесу. Коректурні виправлення. Обов'язки коректора та їх відповідальність. Вимоги до сучасного коректора. Методичні аспекти коректури.

*Основні поняття:* традиційна та комп'ютерна коректура, «Рута», коректурний відбиток, пробний відбиток, редакційно-видавничий процес, рух коректур, видавнича документація.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 3. Техніки й методики традиційної коректури**

Поняття про техніки коректури: коректурні знаки й сполучні лінії. Видавничий стандарт ГОСТ 7.62–90. Методичні рекомендації щодо коректорського читання.

*Основні поняття:* техніки коректури, коректурні знаки, сполучні лінії, видавничий стандарт ГОСТ 7.62–90, коректорське читання.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 4. Техніка коректурних знаків**

Загальні правила використання коректурних знаків. Групи коректурних знаків для текстових оригіналів. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.

*Основні поняття:* групи коректурних знаків для текстових оригіналів, коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

## **Змістовий модуль 2. Коректурні знаки**

### **Тема 5. Групи коректурних знаків**

Різновиди знаків заміни. Знаки вставки та видалення. Різновиди знаків перестановки. Знаки зміни проміжків, шрифтових виділень та змін. Різновиди знаків виправлення технічних дефектів складання.

*Основні поняття:* знаки заміни, вставки та видалення, знаки перестановки, зміни проміжків, знаки шрифтових виділень та змін, знаки виправлення технічних дефектів складання.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 6. Коректурні знаки заміни**

Різновиди знаків заміни. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків заміни.

*Основні поняття:* знаки заміни.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 7. Коректурні знаки вставки й видалення**

Різновиди знаків вставки та видалення. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків вставки та видалення.

*Основні поняття:* знаки вставки та видалення.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 8. Коректурні знаки перестановки**

Різновиди знаків перестановки. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків перестановки.

*Основні поняття:* знаки перестановки.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 9. Коректурні знаки зміни проміжків**

Різновиди знаків зміни проміжків. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків зміни проміжків.

*Основні поняття:* знаки зміни проміжків.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 10. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін**

Різновиди знаків шрифтових виділень та змін. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків шрифтових виділень та змін.

*Основні поняття:* знаки шрифтових виділень та змін.



## **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання**

#### **Тема 11. Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок**

Різновиди знаків виправлення технічних дефектів складання. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків виправлення технічних дефектів складання.

Знак відміни зробленого виправлення. Різновиди знаків, що поєднують кілька вказівок. Їх функціональність. Графічне накреслення і методика використання знаків відміни зробленого виправлення та знаків, що поєднують кілька вказівок.

*Основні поняття:* знаки виправлення технічних дефектів складання, знаки відміни зробленого виправлення, знаки, що поєднують кілька вказівок.

## **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 12. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній**

Графічне накреслення і методика використання знаків усіх груп. Графічне накреслення і методика використання сполучних ліній.

*Основні поняття:* знаки усіх груп, коректура тексту за допомогою сполучних ліній.

## **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 13. Основні правила складання. Особливості окремих видів складання**

Формування системи технічних правил складання як факт історії видавничої справи. Основні джерела, де зазначені сучасні технічні правила складання. Основні правила складання (загальні; щодо абзаців; щодо знаків; щодо чисел, поданих цифрами й словами; щодо скорочень; щодо виділень у тексті; щодо набору заголовків; щодо цитат). Особливості окремих видів складання (віршованих творів; драматичних творів; таблиць і виводів; тексту іноземною мовою).

*Основні поняття:* складання, верстання.

## **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

#### **Тема 14. Основні правила верстання**

Основні правила верстання: загальні; щодо знаків і цифр; переносів; спускових і кінцевих шпальт; колонцифр, колонтитулів; епіграфів і присвят; заголовків, цитат, виносок тощо.

*Основні поняття:* верстання.

### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 15. Вимоги до окремих видів верстання**

Вимоги до окремих видів верстання: сторінки змісту; віршованого тексту; драматичного твору; таблиць і виводів; багатоколонкової верстки; верстки з ілюстраціями. Типові порушення технічних правил складання та верстання в сучасних друкованих виданнях. Ергономічність видання і коректорська діяльність.

*Основні поняття:* верстання.

### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

### **Тема 16. Рух коректур у виданнях різних видів**

Поняття про редакційно-видавничий процес. Уявлення про видавничу типологію. Коректура в книжковому видавництві. Журнальна коректура. Газетна коректура. Особливості та проблеми коректури у виданнях різних видів. Реалізація технік і методик коректури в залежності від виду видання. Паспорт видання. Способи попередження читача про помилку у виданні.

*Основні поняття:* журнальна коректура, газетна коректура, паспорт видання.

### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 2, 3, 4.

Додаткові: 4, 9, 10.

## **6. Контроль навчальних досягнень**

### **6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1.		Модуль 2.		Модуль 3.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	6	6	1	1	5	5
Відвідування практичних занять	1	1	1	6	6	2	2
Робота на практичних заняттях	10	1	10	5	60	2	20

Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	3	15	3	15
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом		57		107		67	
Максимальна кількість балів	231						
Розрахунок коефіцієнта	2,31						

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів 1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності
0	Студент відсутній на занятті

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9–10	Висока активність на практичному занятті і достатньо високий рівень самостійної підготовки
7–8	Достатня активність на практичному занятті та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ
5–6	Середня активність на практичному занятті і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ
3–4	Низька активність на практичному занятті і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу
1–2	Пасивна поведінка студента на практичному занятті і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

## **6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання**

### **Змістовий модуль 1. Історія і сучасність коректури**

#### **Тема 1. Історія і сучасність коректури (5 год)**

1. Підготуйте есе на тему «Історія коректорської справи в Україні» або «Видатні українські діячі про коректуру друкованого видання».
2. Розкрийте теоретичні питання, інформацію законспекуйте:
  - 1) найвідоміші коректори України (бажано додавати цитати);
  - 2) компаративний аналіз коректорської справи в Україні та за кордоном.

#### **Тема 2. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури (5 год)**

Створіть дві презентації (мінімум 15 слайдів кожна) на наступні теми:

- 1) обов'язки коректора;
- 2) алгоритм роботи коректорату.

#### **Тема 3. Техніка коректурних знаків (4 год)**

1. Виконати коректуру тексту з використанням знаків заміни (мінімум 5 знаків).
2. Виконати коректуру тексту з використанням знаків вставки й видалення (мінімум 5 знаків).
3. Виконати коректуру тексту з використанням знаків перестановки (мінімум 5 знаків).
4. Виконати коректуру тексту з використанням знаків усіх груп (мінімум 5 знаків).

### **Змістовий модуль 2. Коректурні знаки**

#### **Тема 1. Коректурні знаки заміни (5 год)**

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки заміни (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

#### **Тема 2. Коректурні знаки перестановки (5 год)**

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки зміни проміжків (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

#### **Тема 3. Коректурні знаки шрифтових виділень та змін (4 год)**

- 1) Виконати коректуру тексту, підкресливши знаки зміни проміжків. (коректурний відбиток надано викладачем).
- 2) Проаналізувати виконану роботу (мінімум 6 речень).

### **Змістовий модуль 3. Коректура та норми верстання**

#### **Тема 1. Основні правила складання та верстання (5 год)**

Завдання пошукового характеру. Підберіть шість прикладів технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками.

#### **Тема 2. Основні правила складання та верстання (5 год)**

Завдання пошукового характеру. Підберіть шість прикладів технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях. Помилки виправити відповідними коректурними знаками.

#### **Тема 3. Рух коректур у виданнях різних видів (4 год)**

Створіть схему руху коректур у виданнях різних видів.

### **Критерії оцінки результатів самостійної роботи**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу — 5.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи**

<b>Максимальна кількість балів — 25</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
25–20	Завдання виконані якісно (90 % – 100 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи)
19–15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89 % – 75 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи)
14–10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74 % – 50 % виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0–9	Завдання не виконано (виконання 49 % усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення підсумкового контролю — залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

## 6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	<b>Відмінно</b> — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	<b>Дуже добре</b> — достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	<b>Добре</b> — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	<b>Задовільно</b> — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	<b>Достатньо</b> — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Коректура»

**Разом 90 год: лекції — 24 год, практичні заняття — 18 год, модульний контроль — 6 год, самостійна робота — 42 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.				Змістовий модуль 2.						Змістовий модуль 3.						
Назва модуля	Історія і сучасність коректури				Коректурні знаки						Коректура та норми верстання						
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Дати																	
Теми лекцій	Історія і сучасність коректури	Поняття про традиційну й комп'ютерну коректуру. Вимоги до коректора. Методичні аспекти коректури	Техніки й методики традиційної коректури	Техніка коректурних знаків	Групи коректурних знаків												
Теми практичних занять				Техніка коректурних знаків	Групи коректурних знаків	Коректурні знаки заміни	Коректурні знаки вставки й видалення	Коректурні знаки перестановки	Коректурні знаки зміни проміжків	Коректурні знаки шрифтових виділень та заміни	Коректурні знаки виправлення технічних дефектів складання. Коректурний знак відміни зробленого виправлення. Знаки, що поєднують кілька вказівок	Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній	Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній	Основні правила складання. Особливості окремих видів складання	Основні правила верстання	Вимоги до окремих видів верстання	Рух коректур у виданнях різних видів
Самостійна робота																	
Контроль	Модульна контрольна робота 1				Модульна контрольна робота 2						Модульна контрольна робота 3						
Підсумковий контроль	<b>Залік</b>																

## 8. Рекомендовані джерела

### Основна

1. Годунок З. В. Літературне редагування (практикум) : навч.-метод. посіб. Острого : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2017. 103 с.
2. Крайнікова Т. С. Коректура : підручник. Київ : Київ. ун-т, 2009. 223 с.
3. Партико З. В. Основи редагування : у 2 кн. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 332 с.
4. Полковенко Т. В. Редагування науково-популярних текстів : практик. посіб. Київ : Київський міжнародний університет, 2019. 160 с.
5. Тимошик М. С. Основи редагування : підруч. для студентів ВНЗ. Київ : Наша культура і наука, 2019. 559 с.

### Додаткова

1. Караман С. О. Сучасна українська літературна мова: навч. посіб. Київ : Літера, 2011. 560 с.
2. Крейг Річард. Інтернет-журналістика: робота журналіста і редактора у нових ЗМІ. Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2007. 324 с.
3. Куляс П. П. Редакторський практикум (з дисципліни «Типологія помилок») : навч. посіб. для студентів спец. «Видавнича справа та редагування», «Журналістика», «Філологія» — з парал. спеціалізацією «Редактор» та «Літ. Редактор». Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2014. 335 с.
4. Куляс П. П. Система — проти автоматизму суржику: редакторський погляд: навч. посіб. Київ : Вид-во НПУ ім. М. П. Драгоманова, 2013. 293 с.
5. Партико З. В. Основи видавничої справи : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2017. 301 с.
6. Прихода Я. В. Газетні та журнальні видання : навч. посіб. для студ. спец. «Видавнича справа та редагування». Київ : Жнець, 2012. 107 с.
7. Редакторська справа: сучасний стан і перспективи розвитку: колективна монографія : за заг. ред. проф. Ж. Колоїз. Кривий Ріг : КДПУ, 2023. 282 с.
8. Савчук Р. Л. Мова засобів масової інформації : хрестоматія до дисципліни. Івано-Франківськ : ПНУ, 2017. 135 с.
9. Шпак В. І. Видавничий бізнес: книга редактора : навч. посіб. Київ : ДП «Екс- прес-об'ява». 2022. 292 с.
10. Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : зб. завдань і вправ. Навч. посіб. Луцьк : Вежа Друк, 2022. 200 с.

### Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського  
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського  
[www.dnpb.gov.ua/](http://www.dnpb.gov.ua/)
3. Бібліотека українських підручників  
<http://pidruchniki.ws/>