

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

_____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ

для студентів

спеціальності

061 Журналістика

освітньо-професійної програми

Видавнича справа та редагування

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307985	
Програма № <u>16.20/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
(Підпис)	(Підпис, розшифровка)
« _____ »	_____ 20. <u>24</u> р.

Київ-2024

Розробник: Груздьова Олена Вікторівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії *Олена Груздьова* Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
_____ 2023 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи *Оксана Головчанська* Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи *Оксана Калашник* Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 2024/2025 н.р. *Олена Груздьова* («28» серпня 2024 р., протокол № 10

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	6 /180		
Курс	2,3		
Семестр	3	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	6		
Обсяг кредитів	2	2	2
Обсяг годин, в тому числі:	60	60	60
Аудиторні	28	28	28
Модульний контроль	4	4	2
Семестровий контроль			30
Самостійна робота	28	28	0
Форма семестрового контролю			екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Загальне редагування» є освоєння студентами комплексу теоретичних і практичних знань з основ редагування, необхідних для фахової підготовки до друку різних видів видань та для реалізації відповідних виконавських і управлінських функцій; завдання формуються в конкретиці різноманітних творчих та організаційних аспектів редагування, а також технології та методик редагування.

Дисципліна «Загальне редагування» забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Видавнича справа та редагування».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-3	Готовність продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання (креативність)	2-5, 7-19
ЗК-4	Спроможність працювати в команді. Здатність до міжособистісної взаємодії. Уміння працювати автономно	1, 20-29
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК-1	Здатність до теоретичного осмислення специфіки процесу редагування, вироблення практичних навичок з редагування текстів різних стилів	1, 6-11
ФК-4	Розуміння процесу перетворення авторського задуму в конкретний вид видавничої продукції	3-4, 11-19
ФК-11	Готовність створювати концепцію видання, формувати тематичний репертуар видавництва	16-19
ФК-14	Готовність здійснювати технічне редагування текстів різних жанрів і форматів	13
ФК-15	Уміння виготовляти макет видання, укладати й оформляти вхідні та вихідні відомості видання	9, 11,12, 16-19
<i>Предметні компетентності</i>		
	Уміння виконувати обов'язки творчого працівника реакції, видавництва чи видавничої структури згідно зі штатним розписом; віднаходити для видавництва потрібного автора	1, 2
	Уміння робити редакторський аналіз авторського оригіналу; організувати рецензування авторського оригіналу; проходити процедуру отримання відповідного грифу на майбутнє видання	3, 5, 8
	Здатність опрацьовувати всі варіанти версток; зв'язати й підписувати до друку сигнальний примірник	3, 11
	Уміння створювати й редагувати весь заголовковий комплекс видання; вводити	9

	різними способами цитати в текст	
	Уміння редагувати різні види текстів за допомогою комп'ютерних програм	12
	редагувати різні види видань; виконати редакторську роботу з перевидання та з перекладу видання; правильно оформляти бібліографію видань; зв'язати плівки книжкового блоку та кольороподілу художнього оформлення; зв'язати й підписувати до друку «чисті аркуші» та сигнальні примірники видання; створювати прес-релізи та рекламні матеріали для промоції видань.	13-19, 23-29

3.Результати навчання за дисципліною

- У результаті вивчення навчальної дисципліни студент
- використовує чинні видавничі стандарти у професійної діяльності (ПРН-10);
 - застосовує алгоритмів редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту)(ПРН-12);
 - знає основні поліграфічні процеси і вимоги до поліграфічного виконання видання (ПРН-13);
 - уміє застосовувати знання з медіа-права у професійній діяльності (ПРН-16);
 - контролює якість поліграфічного виконання видавничого продукту (ПРН-18);
 - уміє передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук (ПРН-19);
 - уміє знайти для видавництва потрібного автора; зробити редакторський аналіз авторського оригіналу; пройти процедуру отримання відповідного грифу на майбутнє видання; опрацювати всі варіанти версток; зв'язати й підписати до друку сигнальний примірник; створити й відредагувати весь заголовковий комплекс видання; ввести різними способами цитати в текст; зв'язати й підписати до друку „чисті аркуші” та сигнальні примірники видання; створити прес-релізи та рекламні матеріали для промоції видань;
 - редагує різні види текстів за допомогою комп'ютерних програм; різні види видань;
 - виконує обов'язки творчого працівника реакції, видавництва чи видавничої структури згідно зі штатним розписом; редакторську роботу з перевидання та з перекладу видання; правильне оформлення бібліографії видань; підготовку оригінал-макету видання для його поліграфічного відтворення; зв'язку плівки книжкового блоку та кольороподілу художнього оформлення;
 - володіє комп'ютерними засобами контролю правопису; автоматизованою системою оптичного розпізнавання тексту;
 - аналізує види редагування; особливості редакторської підготовки складових тексту;
 - організовує рецензування авторського оригіналу.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лекції		сем.	прак.	пк	с.р.	сем. конт.	
1	2	3	4	5	6	8	
Змістовий модуль 1. Суть і зміст редагування та методика редагування							
Тема 1. Поняття і зміст редагування.	2	2					
Тема 2. Редакторські професії та фахові вимоги до них.	6			2		4	
Тема 3. Редакційно-видавничий процес. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу.	4	2		2			
Тема 4. Структура об'єкта редагування. Методика редагування.	2	2					
Тема 5. Методологічні основи редагування.	8	2				6	
Тема 6. Історія розвитку редагування.	6			2		4	
Модульний контроль	2				2		
Разом за змістовим модулем 1	30	8		6	2	14	
Змістовий модуль 2. Редакторська підготовка складових тексту							
Тема 7. Технологія редагування і техніка правки.	7	2				5	
Тема 8. Редакторський аналіз	7			2		5	
Тема 9. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати.	8	2		2		4	
Тема 10. Коректура в редагуванні.	4	2		2			
Тема 11. Робота редактора із сигнальним примірником.	2			2			
Модульний контроль	2				2		
Разом за змістовим модулем 2	30	6		8	2	14	
Разом за 3 семестр	60	14		14	4	28	
Змістовий модуль 3. Комп'ютеризація редагування. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань							
Тема 12. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм.	9	2		2		5	
Тема 13. Літературне, художнє і технічне редагування.	8	2		2		4	
Тема 14. Редагування журналістських текстів.	2			2			
Тема 15. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань.	9	2		2		5	
Модульний контроль	2				2		
Разом за змістовим модулем 3	30	6		8	2	14	
Змістовий модуль 4. Редакторська підготовка літературно-художніх, наукових, науково-популярних, довідкових, інформаційних видань							
Тема 16. Редакторська підготовка навчальних та літературно-художніх	4	2		2			

видань.							
Тема 17. Редакторська підготовка наукових, науково-популярних, довідкових та інформаційних видань.	8	2		2		4	
Тема 18. Редакторська підготовка перекладів.	7	2				5	
Тема 19. Редакторська підготовка перевидань.	9	2		2		5	
Модульний контроль	2				2		
Разом за змістовим модулем 4	30	8		6	2	14	
Разом за 4 семестр	60	14		14	4	28	
Змістовий модуль 5. Помилки та їх види у текстах різних типів видань							
Тема 20. Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань.	6	2		4			
Тема 21. Видавнича класифікація помилок.	4	2		2			
Тема 22. Поліграфічна класифікація помилок.	4	2		2			
Модульний контроль	2				2		
Разом за змістовим модулем 5	16	6		8	2		
Змістовий модуль 6. Нормативна база редагування							
Тема 23. Нормативна база редагування.	2	2					
Тема 24. Інформаційні норми.	2			2			
Тема 25. Соціальні норми редагування.	2	2					
Тема 26. Композиційні норми редагування.	2	2					
Тема 27. Логічні норми редагування.	2			2			
Тема 28. Лінгвістичні норми редагування.	2			2			
Тема 29. Психолінгвістичні норми редагування.	2	2					
Разом за змістовим модулем 6	14	8		6			
Семестровий контроль	30						30
Разом за 5 семестр	60	14		14	2		30
Усього годин	180	42		42	10	56	30

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Суть і зміст редагування та методика редагування

Тема 1. Поняття і зміст редагування

Термінологічні аспекти. Нормативний зміст. Творчий зміст. Творчо-організаційний зміст.

Основні поняття: редактор, редагування, синкретизм, художнє, технічне, літературне редагування.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 2. Редакторські професії та фахові вимоги до них

Редактор як професія. Витоки та еволюція. Сфера застосування. Кадрова підготовка. Професіограма сучасного редактора: фахові вимоги, функціональні обов'язки, етичні засади редакторської діяльності.

Основні поняття: головний редактор, літературний редактор, технічний, художній редактор, коректор.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 3. Редакційно-видавничий процес. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу

Специфіка роботи редактора в контексті редакційно-видавничого процесу. Робота редактора на підготовчому етапі редакційно-видавничого процесу. Особливості редакційного етапу. Роль редактора у виробничому етапі. Маркетинговий етап – завершення роботи редактора над авторським твором.

Основні поняття: редакційно-видавничий процес, підготовчий, виробничий, маркетинговий.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 4. Структура об'єкта редагування. Методика редагування

Методика як послідовність дій. Редагування змістового характеру. Редагування структурного характеру. Цілісний та вибірковий перегляд тексту.

Основні поняття: змістовий, структурний характер, аналіз.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 5. Методологічні основи редагування

Передача повідомлення у ЗМІ. Характеристика учасників акту передачі повідомлення. Норми і відхилення при сприйнятті повідомлень. Помилки як відхилення від норм.

Основні поняття: помилка, норма, відхилення від норми, сприйняття.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 6. Історія розвитку редагування

Виникнення редагування. Зародження науки редагування. Становлення редагування в Україні у ХХ ст. Сучасний стан та перспективи розвитку редагування в умовах комп'ютеризації редакційно-видавничого процесу. Роль визначних діячів культури, науки та літератури у розвитку редагування в Україні.

Основні поняття: каліграф, стагнація, відродження.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 8

Змістовий модуль 2. Редакторська підготовка складових тексту

Тема 7. Технологія редагування і техніка правки

Технологія редагування. Техніка правки. Комп'ютерні засоби контролю правопису. Система розпізнання тексту та його переклад.

Основні поняття: правка, правопис, анорма.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 7

Тема 8. Редакторський аналіз

Предмет, механізм і структура редакторського аналізу. Суть, завдання і зміст редакторського аналізу як професійного методу редактора. Структура редакторського аналізу. Розуміння тексту й усвідомлення формальних засобів передання змісту. Прийоми редакторського аналізу. Загальна схема редакторського аналізу та редагування. Редакторський висновок.

Основні поняття: редакторський аналіз, редакторський висновок.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 7

Тема 9. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати

Поняття заголовка. Функції заголовка. Види заголовків за функціональними ознаками, за змістом, за формою зображення, за місцем розташування. Методика роботи редактора із заголовками. Поняття цитати. Функції цитати. Способи уведення цитати в текст.

Основні поняття: заголовок, цитата, шпальта.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 7

Тема 10. Коректура в редагуванні

Досвід попередників та сучасний стан: витоки коректури, значення коректури. Відповідальність за коректурні помилки. Сучасний стан коректури. Техніка коректури. Коректурні знаки та правила їх застосування.

Основні поняття: коректор, коректура, коректурні знаки.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 7

Тема 11. Робота редактора із сигнальним примірником

Поняття сигнальний примірник. Випуск видання у світ. Робота технічного редактора над сигнальним примірником: основні завдання.

Основні поняття: випускна продукція, технічний редактор, сигнальний примірник

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 7

Змістовий модуль 3. Комп'ютеризація редагування. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань

Тема 12. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм

“Революція” у практиці і теорії видавничої справи та редагування. Редактор і комп'ютерні засоби контролю правопису. Редактор і автоматизована система оптичного розпізнавання тексту та його переклад з іншої мови.

Основні поняття: програма, оригінал-макет, «Рута».

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 3, 5, 6, 7

Тема 13. Літературне, художнє і технічне редагування

Спеціальне редагування: літературне редагування, наукове редагування, художньо-технічне редагування. Літературне редагування як різновид редагування, його основні складові. Складові художнього редагування. Види ілюстрацій та специфіка їх застосування. Типові помилки при художньому редагуванні. Редактор і технічні параметри верстки. Типові помилки при технічному редагуванні.

Основні поняття: верстка, складова, художнє редагування.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 3, 5, 6, 7

Тема 14. Редагування журналістських текстів

Типологічна та жанрова специфіка періодичних видань. Тексти інформаційних жанрів. Тексти аналітичних та художньо публіцистичних жанрів. Аналіз цілісного газетного (журнального) номера.

Основні поняття: періодика, жанр, шпальта.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 3, 5, 6, 7, 10

Тема 15. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань

Редакторська підготовка газетно-журнальних видань. Фактаж. Композиція. Манера викладу. Типи газетно-журнальних видань. Жанри періодичних видань: інформаційні, аналітичні, художньо-публіцистичні. Рекламні видання. Види реклами. Специфіка реклами. Сутність редагування

рекламних текстів. Інформаційні видання. Типологія інформаційних видань. Особливості редагування.

Основні поняття: реклама, аналітика, фактаж, композиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 3, 5, 6, 7, 10

Змістовий модуль 4. Редакторська підготовка літературно-художніх, наукових, науково-популярних, довідкових, інформаційних видань

Тема 16. Редакторська підготовка навчальних та літературно-художніх видань

Навчальне книговидання в ретроспективі. Типологічна характеристика. Підручник. Навчальний посібник. Курс лекцій. Хрестоматія. Загальна методика редакторської підготовки. Розробка оптимальної структури видання. Відпрацювання структури видання, яка б відповідала типовій схемі для підручника. Забезпечення належного навчально-методичного рівня тексту. Забезпечення взаємозв'язку текстового та ілюстративного матеріалу.

Основні поняття: підручник, посібник, хрестоматія, редакторська підготовка.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 8

Тема 17. Редакторська підготовка наукових, науково-популярних та довідкових та інформаційних видань

Класифікація наукових видань. Аспекти редагування наукових видань: ознайомлювальний, структурний, змістовий. Науково-популярні видання. Дизайн та оформлення. Популяризація викладу матеріалу. Довідкові видання, їх класифікація. Розробка загальної концепції довідкового видання. Редакторська підготовка матеріалів. Інформаційні видання. Типологія інформаційних видань: бібліографічні, оглядові, реферативні.

Основні поняття: бібліографія, огляд, реферат.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 8, 10

Тема 18. Редакторська підготовка перекладів

Перекладознавчий мінімум для редактора-видавця. Ретроспектива перекладного книговидання в Україні. Пошук іншомовного твору та його власника. Пошук перекладача та редагування перекладу. Оформлення службової частини перекладного видання.

Основні поняття: перекладознавчий мінімум, перекладне видання.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 8

Тема 19. Редакторська підготовка перевидань

Види перевидань: стереотипне, факсимільне, виправлене, доповнене, перероблене. Критерії відбору та проблематика творів для перевидання. Робота редактора над змістовою та службовою частинами видання.

Основні поняття: видання стереотипне, факсимільне, виправлене, доповнене, перероблене.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 8

Змістовий модуль 5. Помилки та їх види у текстах різних типів видань

Тема 20. Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань

Загальні умови виправлень. Тематичні та архітектонічні порушення у журналістських текстах. Порушення фактологічної системи тексту. Порушення мовних, композиційних та логічних норм. Порушення в оформленні одиниць тексту. Порушення норм синтаксичної структури речення.

Основні поняття: архітектоніка, порушення, факт, логіка, орфографія, акцентуація, синтаксис.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 4, 8

Тема 21. Видавнича класифікація помилок

Види помилок у редагуванні. Класифікація помилок. помилки авторського тексту: інформаційні (пов'язані з кількістю і формою подачі інформації), модальні й фактичні (пов'язані з певним відношенням текстової інформації до дійсності), темпоральні (відхилення часу, вказаного в тексті, від часу в світі, описуваному в повідомленні), локальні (відхилення місця, вказаного в тексті, від місця в світі, описуваному в повідомленні), ситуативні (відхилення ситуації, відтвореної в тексті, від ситуації реальної), семіотичні (пов'язані з паралельним використанням двох чи кількох термінів-синонімів в одному тексті, вживанням одних слів замість інших тощо), тезаурусні (викликані надмірним використанням у тексті вузьковживаної лексики), сприйняттєві (невдало використані автором граматичні форми, синтаксичні конструкції можуть викликати неадекватне сприйняття змісту), атенційні(зумовлені порушенням у тексті контактної функції мови, внаслідок чого увага реципієнта розсіюється); помилки відтворення: помилки прочитання(сприймання), помилки переосмислення, запам'ятовування, внутрішнього диктанту, письма; помилки коректури, помилки набору.

Основні поняття: тезаурус, сприйняття, семіотика, помилки інформаційні, модальні, фактичні.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 4, 8, 10

Тема 22. Поліграфічна класифікація помилок

Особливості поліграфічних норм. Норми набирання. Норми верстання.
Види помилок.

Основні поняття: поліграфія, верстання.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 3, 4, 8

Змістовий модуль 6. Нормативна база редагування

Тема 23. Нормативна база редагування

Поняття редакційної норми. . Конкретні норми. .Потужність нормативної бази.

Основні поняття: норма, анорма.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3, 10

Тема 24. Інформаційні норми

Вимірювання та оцінювання кількості інформації. Тезаурус як модель банку інформації реципієнтів. Норми редагування кількості та новизни інформації.

Основні поняття: інформація, номена.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 25. Соціальні норми редагування

Юридичні, етичні, естетичні, політичні та релігійні норми редагування.

Основні поняття: ЗМІ, право, стандарт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 26. Композиційні норми редагування

Рубрикація як модель композиційної структури повідомлення. Види композиції. Композиційні шаблони. Композиційні норми. Види рубрик.

Способи нумерації рубрик. Рубрикаційні норми.

Основні поняття: композиція, шаблон, рубрика.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 27. Логічні норми редагування

Істинність повідомлень і логіка. Норми редагування понять. Норми редагування висловів. Норми редагування висновків. Норми редагування аргументацій. Норми редагування зв'язків між елементами повідомлення.

Основні поняття: логіка, поняття, істинність.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 28. Лінгвістичні норми редагування

Норми орфоєпії. Сучасні орфографічні норми. Норми для рівня морфем. Норми на рівні слів. Норми на рівні словосполучень, речень.

Основні поняття: орфографія, орфоєпія, морфема, лексика, словосполучення, речення.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 29. Психолінгвістичні норми редагування

Норми сприймання повідомлення. Узгодження швидкості передачі з продуктивністю сприймання. Психолінгвістичні механізми сприймання

Вплив уваги на сприймання. Уява і точність сприймання. Словниковий запас реципієнта. Норми запам'ятовування повідомлень. Нормування обсягу інформації. Нормування часу зберігання інформації. Мислинневе опрацювання повідомлення . Розуміння повідомлення. Норми розуміння повідомлень.

Основні поняття: психолінгвістика, механізм сприймання, реципієнт, повідомлення.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

6. Контроль навчальних досягнень
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів
за модуль I та IV (профільні дисципліни)

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізнити об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.

**6.2. Система оцінювання навчальних досягнень студентів
за модуль V – VI (підготовка фахового молодшого бакалавра)**

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 5		Модуль 6	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1. Відвідування лекцій	1	3	3	4	4
2. Відвідування практичних занять	1	4	4	3	3
3. Робота на практичному занятті	10	4	40	3	30
4. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25		
5. Семестровий контроль	30			1	30
Разом		12	72	11	67
Максимальна кількість балів			139		
Розрахунок коефіцієнта			2,31		

6.3. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Тема 1. Редакторські професії та фахові вимоги до них (4 год)

Дайте письмово відповіді у формі есе на запитання:

Де сьогодні можна застосовувати набуті навички молодому фахівцю, в дипломі якого зазначена спеціальність «Фаховий молодший бакалавр з журналістики» (не менше 200 слів).

Складіть порівняльну таблицю: штатний – позаштатний редактор: особливості професії, переваги, недоліки.

Тема 2. Методологічні основи редагування (6 год)

Укладіть словничок основних термінів, що характеризують поняття і зміст редагування (не менше 10 термінів).

Дайте відповідь на запитання:

1. Норми й відхилення при сприйнятті повідомлення.
2. Модель редагування, інструменти. Межі усунення помилок. Ступінь редагованості повідомлень.

Тема 3. Історія розвитку редагування (4 год)

Складіть хронологічну таблицю з історії розвитку редагування, зазначивши періоди та етапи розвитку редагування, коротко охарактеризуйте кожен з етапів редагування.

Тема 4. Технологія редагування і техніка правки (5 год)

- Наведіть приклади на кожен із складових техніки правки (заміна, вставка, перестановка, скорочення, переробка, виділення окремих букв, слів, речень, фрагментів тексту), використовуючи сучасні періодичні видання.

Тема 5. Редакторський аналіз (5 год)

Запропонуйте власну структуру редакторського аналізу.

Зробіть редакторський аналіз статті сучасного періодичного видання.

Тема 6. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати (4 год)

1. Дайте відповідь на запитання: за місцем розташування на шпальті виділимо заголовки. Графічно відтворіть кожен із видів заголовків.

2. Наведіть приклади, використовуючи тексти художньої та наукової літератури, де подаються цитата в цитаті (8 речень)

Тема 7. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм (5 год)

Охарактеризуйте комп'ютерну програму «Рута». На прикладі конкретного тексту зазначте переваги програми та недоліки.

Тема 8. Літературне, художнє і технічне редагування (4 год)

Відредагуйте тексти, зазначте, які помилки допущені:

1. В Україні є величезні поклади найрізноманітніших сортів глини. Біла глина йде на виготовлення фарфорового та фаянсового посуду, реактивних двигунів, різноманітних технічних деталей. Є глини жовтого, рожевого, червоного, сірого, зеленого кольорів з них виготовляють цеглу, черепицю, декоративні статуетки, навіть ліки. Гаряча страва в такому посуді довго зберігає тепло, а холодна – холод.

2. Над створенням газет і журналів працює багато журналістів. Репортери відвідують засідання парламенту, спортивні матчі, спектаклі, мітинги, беруть інтерв'ю у їх учасників. Він виправляє, іноді скорочує текст. Знімки робить фотокореспондент. Кращі з них відбирає художній редактор.

3. На верхів'ях каштанів лежав осінній ранковий туман. Він був густий. Гілки каштанів були оповиті туманом. Тому не пропускав жодного звуку.

4. Діти трусять каштани і набирають їх повні шапки. Вони зігнали з дерева горобців. Бо каштан – чудова річ. З нього можна робити і солдатів, і танки, і пароплави.

5. Радіокоментатор розповість по радіо про хід спортивного матчу.

6. Український режисер Олександр Довженко першим створив перший звуковий фільм.

7. Передплату преси, газет і журналів продовжено ще на місяць.

8. Сьогодні ми святкуємо свято всієї родини.

9. Тарас Шевченко запам'ятався у пам'яті багатьох поколінь.

10. Спорт зміцнює тіло і робить його міцним і здоровим.

11. Він відчув почуття задоволення від виконаної роботи.

Тема 9. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань (5 год)

Знайдіть помилки в рекламі, яка вас оточує. Оформіть у вигляді презентації (не менше 10 слайдів різного виду рекламних повідомлень).

Тема 10. Редакторська підготовка наукових, науково-популярних, довідкових та інформаційних видань (4 год)

Складіть тези до теми «Редакторська підготовка наукових, науково-популярних, довідкових та інформаційних видань», використовуючи матеріали зазначених в програмі підручників.

Тема 11. Редакторська підготовка перекладів (5 год)

Зробіть редакторський аналіз перекладного твору (текст оберіть самостійно).

Тема 12. Редакторська підготовка перевидань (5 год)

1. Оформіть титульну та зворотну сторінку будь-якого перевидання (на ваш розсуд), зазначте тип перевидання.
2. Випишіть критерії відбору перевидань та наведіть конкретні приклади, використовуючи матеріали підручника Тимошика М. С. Книга для автора, редактора, видавця, видавця: практичний посібник. 2-ге вид., стереотипнее. Київ : Наша культура і наука, 2006. 560 с.

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 задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Максимальна кількість балів за виконану роботу (профільні дисципліни) – 12 балів, підготовка фахового молодшого бакалавра – 5 балів

6.4. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи (підготовка фахового молодшого бакалавра)

<i>Максимальна кількість балів - 25</i>	<i>Критерії оцінювання</i>
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).
9 - 0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, творчі завдання

6.5. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів (запропоновано 20 тестових завдань, правильна відповідь на кожне запитання оцінюється в 1 бал). Практичне завдання — 20 балів (подано два запитання, кожне з яких оцінюється в 10 балів).

6.6. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Визначте місце едитології (науки про видавничу справу) в системі наук.
2. Дайте визначення редакторського аналізу як складової методики редагування. Поясніть його призначення.
3. Складіть типологічний ряд науково-популярних видань. Охарактеризуйте їх.
4. Наведіть аргументи, які доводять, що редакторський аналіз необхідно здійснювати перед початком редагування тексту. Схарактеризуйте, якими є його завдання.
5. Складіть типологічний ряд перекладних видань. Охарактеризуйте їх.
6. Складіть типологічний ряд перевидань. Проаналізуйте критерії відбору творів та їхню проблематику.
7. Дайте визначення техніки правки як сукупності прийомів, які застосовують редактори в процесі роботи над авторським оригіналом. Схарактеризуйте особливості складових техніки правки.
8. Проаналізуйте соціальні норми редагування. Поясніть, чим ці норми відрізняються від інших норм.
9. Прокоментуйте можливості програм текстового редактора Microsoft Word та текстового редактора україномовних текстів «РУТА». Назвіть найхарактерніші випадки творення автоматизованими редакторськими програмами смислових і граматичних помилок.
10. Охарактеризуйте темпоральні, локальні та ситуативні помилки. Наведіть приклади.
11. Опишіть зміст, завдання, термінологічні аспекти технічного редагування.
12. Проаналізуйте етапи редакційно-видавничого процесу.
13. Поясніть вимогу відповідності композиції логіці матеріалу. Подайте приклади таких відповідностей.
14. Опишіть терміни, зміст, завдання, складові художнього редагування.
15. Наведіть основні конституційні та законодавчі норми редагування щодо інформації, забороненої до публікування чи оприлюднення; спростування; відповідальності за порушення юридичних норм.
16. Опишіть термінологічні та змістові аспекти літературного редагування
17. Проаналізуйте специфіку редакторської підготовки перекладів. Наведіть приклади критеріїв відбору та проблематики творів для перекладу.
18. Перелічіть аргументи, які обґрунтовують чи заперечують необхідність етапу редагування в ЗМІ.
19. Опишіть основні норми редагування термінів. Дайте власні приклади їх порушення.
20. Охарактеризуйте зразки заголовків книг за формою зображення.
21. Опишіть, що є об'єктом та предмет редагування. З'ясуйте відмінності між об'єктом редагування в друкованих ЗМІ і в електронних ЗМІ.
22. Охарактеризуйте сприйняттєві та атенційних помилки. Наведіть приклади.
23. Охарактеризуйте зразки заголовків за формою зображення.

24. Визначте межі втручання редактора в авторський оригінал. Висловіть і обґрунтуйте припущення, чому редактор йде на компроміси у процесі редагування.
25. Розгляньте особливості редакторської підготовки газетно-журнальних типів видань.
26. Опишіть основні норми редагування орфографічної правильності тексту. Дайте власні приклади їх порушення.
27. Зобразіть схематичні приклади заголовків за місцем розташування на шпальті.
28. Розгляньте особливості редакторської підготовки рекламних типів видань.
29. Перелічіть документи, що утворюють нормативну базу редагування в Україні. Наведіть основні конституційні та законодавчі норми редагування щодо мови ЗМІ, істинності й репрезентативності повідомлення.
30. Зобразіть схематичні приклади заголовків за місцем розташування на шпальті у розріз із текстом.
31. Розгляньте особливості редакторської підготовки навчальних типів видань.
32. Дайте означення рубрик і рубрикації. Доберіть приклади до різних видів рубрикацій.
33. Розгляньте особливості редакторської підготовки художніх типів видань.
34. Наведіть основні конституційні та законодавчі норми регулювання щодо цензури, свободи слова й охорони авторського права.
35. Розгляньте особливості редакторської підготовки наукових, науково-популярних типів видань.
36. Опишіть норми перевірки цитат і запитань.
37. Опишіть періоди й етапи, на які поділяють розвиток редагування. Окресліть їх часові межі.
38. Охарактеризуйте сприйняттєві та атенційних помилки. Наведіть приклади.
39. Опишіть період існування редагування як виду практичної діяльності.
40. Проаналізуйте поліграфічні норми редагування. Поясніть, чим ці норми відрізняються від інших норм.
41. Охарактеризуйте період функціонування редагування як науки.
42. Проаналізуйте видавничі норми редагування. Поясніть, чим ці норми відрізняються від інших норм.
43. Охарактеризуйте період нагромадження фактів редакційної правки у розвитку редагування.
44. Опишіть загальні норми верстання, а також норми безмакетного і макетного верстання.
45. Проаналізуйте специфіку редакторської підготовки перевидань. Наведіть приклади критеріїв відбору та проблематики творів для перевидання.
46. Опишіть методику роботи редактора з цитатами: загальні та граматичні правила.

47. З'ясуйте поняття «цитата». Проаналізуйте найважливіші функції цитати. Наведіть приклади уведення цитати в текст різними способами.
48. Поясніть залежність композиції від мети, виду і жанру повідомлення. Наведіть приклади таких залежностей.
49. З'ясуйте поняття «заголовок». Перелічіть його функції. Наведіть приклади видів заголовків за функціональними ознаками, за змістом, за формою зображення, за місцем розташування. Покажіть їх специфіку.
50. Перелічіть норми редагування загальних властивостей інформації та наведіть приклади їх застосування.
51. Опишіть методику роботи редактора із заголовками.
52. Охарактеризуйте модалні і видавничі помилки. Наведіть приклади.
53. Перелічіть норми редагування специфічних властивостей інформації та наведіть приклади їх застосування.
54. Опишіть основні норми редагування імен і прізвищ. Наведіть власні приклади їх порушення.
55. Опишіть основні норми редагування термінів. Дайте власні приклади їх порушення.

6.7. Шкала відповідності оцінок

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

7. Навчально-методична карта дисципліни «Загальне редагування»
Разом: 180 год., лекції – 42 год., практичні заняття – 42 год.,
модульний контроль – 10 год., самостійна робота – 56 год., семестровий контроль – 30 год.

Тиждень	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2						
Модулі	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2						
Назва модуля	Суть і зміст редагування та методика редагування							Редакторська підготовка складових тексту						
Лекції	1		2		3	4		5		6		7		
Дати														
Теми лекцій	Поняття і зміст редагування		Редакційно-видавний процес.		Структура об'єкта редагування.	Методологічні основи редагування		Технологія редагування і техніка правки		Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати		Коректура в редагуванні		
Теми практичних занять		Редакторські професії та фахові вимоги до них		Редакційно-видавний процес.			Історія розвитку редагування		Редакторський аналіз		Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати		Коректура в редагуванні	Робота редактора із сигнальним примірником
Самостійна робота														
Контроль	Модульна контрольна робота 1							Модульна контрольна робота 2						

Тиждень														
Модулі	Змістовий модуль 3							Змістовий модуль 4						
Назва модуля	Комп'ютеризація редагування. Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань							Редакторська підготовка літературно-художніх, наукових, науково-популярних, довідкових, інформаційних видань						
Лекції	8		9			10		11		12		13	14	
Дати														
Теми лекцій	Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм		Літературне, художнє і технічне, редагування			Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань		Редакторська підготовка навчальних та літературно-художніх видань		Редакторська підготовка наукових, науково-популярних та довідкових та інформаційних видань		Редакторська підготовка перекладів	Редакторська підготовка перевидань	
Теми практичних занять		Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм		Літературне, художнє і технічне, редагування	Редагування журналістських текстів.	Редакторська підготовка газетних, журнальних, рекламних видань		Редакторська підготовка навчальних та літературно-художніх видань		Редакторська підготовка наукових, науково-популярних та довідкових та інформаційних видань				Редакторська підготовка перевидань
Самостійна робота														
Контроль	Модульна контрольна робота 3							Модульна контрольна робота 4						

Тиждень														
Модулі	Змістовий модуль 5						Змістовий модуль 6.							
Назва модуля	Помилки та їх види у текстах різних типів видань						Нормативна база редагування							
Лекції	15			16		17		18		19	20			21
Дати														
Теми лекцій	Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань			Видавнича класифікація помилок		Поліграфічна класифікація помилок		Нормативна база редагування		Соціальні норми редагування	Композиційні норми редагування			Психолінгвістичні норми редагування
Теми практичних занять	Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань	Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань	Загальна класифікація помилок у текстах різних типів видань	Видавнича класифікація помилок		Поліграфічна класифікація помилок		Інформаційні норми				Логічні норми редагування	Лінгвістичні норми редагування	
Самостійна робота														
Контроль	Модульна контрольна робота 5						Семестровий контроль							
							Екзамен							

8.Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. Крайнікова Т. С. Коректура : підручник. Київ: Наша культура і наука, 2005. 252 с.
2. Партико З. В. Основи редагування: у 2 книгах. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 332с.
3. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. Львів: ВФ Афіша, 2011. 416с.
4. Тимошик М. С. Основи редагування: Підручник. Київ: Наша культура і наука, 2019. 560 с.
5. Тимошик М. С. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практичний посібник. Київ : Наша культура і наука, 2012. 496 с.

Додаткова

1. Іванченко Р. Г. Літературне редагування. Київ: Парламентське вид-во, 2004. 368 с.
2. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навчальний посібник. Львів : ПАІС, 2005. 304 с.
3. Літературне редагування : навч.-метод. посібник / Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т журналістики ; [упорядник К. С. Серажим]. Київ: Паливода А.В., 2012. 141 с.
4. Огар Е. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. Львів : Палітра друку, 2002. 224 с.
5. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації : конспект лекцій. Львів: Афіша, 2007. 104 с.
6. Сава В. І. Основи техніки творення книги : навчальний посібник.– Львів: Каменярь, 2000. 128 с.
7. Сава В. І. Художньо-технічне оформлення книги : навчальний посібник. Львів : Оріяна-Нова, 2003. 168 с.
8. Тимошик М. С. Історія видавничої справи : підручник. Київ: Наша культура і наука, 2007. 496 с.
9. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 288 с.
10. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування: підручник. Київ: Видавництво Паливода А.В., 2010. 516 с.