

## **Анотація вибіркової дисципліни «Практика редагування»**

**Мета** викладання навчальної дисципліни полягає у тому, щоб дати студентам уніфіковані, точні й прості алгоритми для вдосконалення авторських оригіналів на редакційному етапі видавничого процесу; викласти методологічні основи редагування (аксіоми й постулати редагування, визначення складності тексту, нормативної бази редагування). Навчити студентів виконувати мовностилістичну правку тексту.

**Завдання** дисципліни – сформувані і закріплені здобуті майбутніми редакторами і видавцями знання лінгвістичних і поліграфічних норм редагування, особливостей редагування на різних етапах видавничого процесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати** методи контролю дотримання лінгвістичної норми редагування: орфографічної, лексичної, фразеологічної, морфологічної, стилістичної, **вміти** застосовувати в практичній діяльності знання, що стосуються особливостей редагування текстів ЗМІ, редагувати інформаційні, аналітичні, рекламні матеріали, здійснювати мовностилістичне вдосконалення авторського оригіналу.

### Набуті компетентності:

- здатність використовувати знання про медіа-лінгвістичні особливості функціонування комунікаційних технологій;
- знання передового вітчизняного і світового досвіду в галузі журналістики;
- знання порядку підготовки видавничих оригіналів до випуску у світ;
- здатність професійно використовувати методи редагування;
- орієнтуватися в передовому вітчизняному та світовому досвіді редагування інформаційної продукції;
- аналізувати авторський оригінал на мовностилістичному рівні;
- вносити фахову редакторську мовностилістичну правку в журналістський текст;
- вчитувати підготовлений до друку матеріал, надавати якісну редакторську допомогу при підготовці видання до друку.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Дніпровський національний університет ім. О. Гончара**  
**Факультет систем і засобів масової комунікації**  
**Кафедра видавничої справи та міжкультурної комунікації**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Декан факультету  
систем і засобів масової комунікації  
проф. Демченко В. Д.

\_\_\_\_\_ 2017 р.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

**Практика редагування**

Дніпро–2017

**Практика редагування.** Програма навчальної дисципліни. – ДНУ, 2017.

**Розробник:** Л.В.Куценко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи та міжкультурної комунікації ДНУ ім. О. Гончара;

**Рецензенти:** Н. В. Підмогильна, доктор філологічних наук, професор кафедри видавничої справи та міжкультурної комунікації ДНУ ім. О. Гончара;

Н. І. Іванова, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи та міжкультуної комунікації ДНУ ім. О. Гончара.

**Затверджено вченою радою факультету систем і засобів масової комунікації.**

**Протокол №\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 р.**

© ДНУ ім. О. Гончара, 2017

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “Практика редагування”

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
Кількість кредитів — 7	Галузь знань 06 – <u>Журналістика</u>	За вибором			
Модулів – 1	Спеціальність 061 – <u>Журналістика</u>	<b>Рік підготовки:</b>			
Змістових модулів – 1		3			
Індивідуальне науково-дослідне завдання: немає		<b>Семестр</b>			
Загальна кількість годин — 210		5	6		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних — 2 самостійної роботи студента — 3,3	<u>Бакалар</u>	<b>Лекції</b>			
		0	0		
		<b>Практичні, семінарські</b>			
		34	18		
		<b>Лабораторні</b>			
		<b>Самостійна робота</b>			
		56	102		
		<b>Вид контролю:</b> Залік у 5 семестрі			

#### **Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 0,61

для заочної форми навчання – 0,2

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Семестр 5**

##### **Змістовий модуль 1. ОПЕРАЦІЇ КОНТРОЛЮ ТА ВИПРАВЛЕННЯ**

**Тема 1.** Застосування операцій контролю: параметричного, спискового, положеннєвого, шаблонного, компаративного, аналітичного

**Тема 2.** Послідовність операцій контролю

**Тема 3.** Застосування структурних методів контролю

**Тема 4.** Застосування операцій виправлення

**Тема 5.** Робота з використання операцій виправлення

**Тема 6.** Спеціальні методи виправлення

**Тема 7.** Послідовність операцій виправлення (за А.Е.Мільчиним)

**Тема 8.** Нормативні помилки та суб'єктивна редакторська правка: перставлення, видалення, заміна, скорочення, опрацювання, переробка

#### **Семестр 6**

##### **Змістовий модуль 1. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ**

**Тема 1.** Норми для рівня елементарних знаків (графем і звуків)

**Тема 2.** Норми для рівня морфем

**Тема 3.** Норми для рівня слів

**Тема 4.** Норми для рівня словосполучень

**Тема 5.** Норми для рівня речень (синтаксична норма)

**Тема 6.** Норми для рівня надфразних єдностей

**Тема 7.** Норми для рівня блоків

**Тема 8.** Стилїстична норма

**Тема 9.** Послідовність операцій контролю за дотриманням лінгвістичних норм

**Тема 10.** Опрацювання помилок різних видів

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### Семестр 5

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Разом	У тому числі					Разом	У тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. ОПЕРАЦІЇ КОНТРОЛЮ ТА ВИПРАВЛЕННЯ</b>												
Тема 1. Застосування операцій контролю: параметричного, спискового, положеннєвого, шаблонного, компаративного, аналітичного	7		2			5						
Тема 2. Послідовність операцій контролю	6		2			4						
Тема 3. Застосування структурних методів контролю	6		2			4						
Тема 4. Застосування операцій виправлення	7		3			4						
Тема 5. Робота з використання операцій виправлення	7		3			4						
Тема 6. Спеціальні методи виправлення	6		2			4						
Тема 7. Послідовність операцій виправлення (за А.Е.Мільчиним)	7		2			5						
Тема 8. Нормативні помилки та суб'єктивна редакторська правка: перставлення, видалення, заміна, скорочення, опрацювання, переробка	7		2			5						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>90</b>		<b>34</b>			<b>56</b>						
<b>Разом</b>	<b>90</b>		<b>34</b>			<b>56</b>						

##### Семестр 6

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Разом	У тому числі					Разом	У тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ</b>												
Тема 1. Норми для рівня елементарних знаків (графем і звуків)	5		1			4						
Тема 2. Норми для рівня морфем	5		1			4						
Тема 3. Норми для рівня слів	4		1			3						
Тема 4. Норми для рівня словосполучень	6		2			4						
Тема 5. Норми для рівня речень (синтаксична норма)	5		2			3						
Тема 6. Норми для рівня надфразних єдностей	5		2			3						
Тема 7. Норми для рівня блоків	5		1			4						

<b>Тема 8. Стилістична норма</b>	<b>4</b>		<b>1</b>			<b>3</b>						
<b>Тема 9. Послідовність операцій контролю за дотриманням лінгвістичних норм</b>	<b>6</b>		<b>2</b>			<b>4</b>						
<b>Тема 10. Опрацювання помилок різних видів</b>	<b>4</b>		<b>1</b>			<b>3</b>						
<b>Тема 11. Модульна робота</b>	<b>6</b>		<b>2</b>			<b>4</b>						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>120</b>		<b>18</b>			<b>102</b>						
<b>Разом</b>	<b>120</b>		<b>18</b>			<b>102</b>						



## **Методи навчання**

Практичні заняття, поточні консультації, індивідуальні заняття.

## **Методи контролю**

Форми поточного контролю – відповіді на практичних заняттях, контроль виконання завдань із самостійної роботи. Формою підсумкового контролю є залік.

## **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Антисуржик / За ред.. О. Сербенської. – Львів: Світ, 2004. – 149 с.
2. Антоненко-Давидович Є. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 2001. – 253 с.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 2009. – 232 с.
4. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – 3-є вид. – К.: Вища школа, 2012 – 287 с.
5. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002 – 280 с.
6. Культура української мови: Довідник / За ред.. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 2002 – 280 с.
7. Куценко Л.В. Практичне редагування. – Дніпро: Адверта, 2016. – 64 с.
8. Методичні рекомендації з ділового мовлення (для студентів університетів і всіх службовців) / Укл. Бабич Н. Д., Рутьова Н. І. – Чернівці: ЧДУ, 2003. – 69 с.
9. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992 – 399 с.
10. Олійник О. Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 2004 – 415 с.
11. Орфоепічний словник / Укл. М. І. Погрібний. – К.: Рад. школа, 2004 – 629 с.
12. Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посібник. – К.: Райдуга, 2003 – 367 с.
13. Складні питання сучасного українського правопису. – К.: Наук. Думка, 2000 – 223 с.
14. Словник труднощів української мови / за ред.. С. Я. Єрмоленко – К.: рад. школа, 2009 – 293 с.
15. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської. – К.: Політвидав України, 2009 – 293 с.
16. Український правопис – 4-е вид., виправл., доп. – К.: Наук. Думка, 2003 – 236 с.
17. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. – 2-е вид., перероб. – К.: Вища школа, 2004 – 185 с.

## **15. Інформаційні ресурси**

1. Наукова бібліотека Дніпропетровського національного університету ім. Олеся Гончара
2. Бібліотека факультету систем і засобів масової комунікації
3. e-ditor.ru.
4. multiredactor.narod.ru.
5. osvita.mediasapiens.ua
6. redactor.in.ua.
7. [www.encyclopedia.com/topic/newspaper.aspx](http://www.encyclopedia.com/topic/newspaper.aspx)

