

Анотація вибіркової дисципліни «Сучасні коректурні процеси»

Мета викладання навчальної дисципліни полягає у тому, щоб ознайомити майбутніх фахівців із множинною теоретичних знань і практичних навичок з коректури, без яких ґрунтовне опрацювання видавничого оригіналу не можливе.

У **завдання** курсу входять дослідження коректурних відбитків різних видів і типових операцій, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу, осмислення етапності руху коректур; особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати** коректурні знаки та обов'язки коректора; **вміти** під час коректорського читання виявляти видавничі, поліграфічні та мовні помилки, оцінювати й виправляти їх за допомогою коректурних знаків.

Набуті компетентності:

- вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;
- виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту;
- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків;
- усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- знати основні технічні правила складання та верстання;
- знати систему коректурних знаків для текстових та ілюстративних оригіналів (за стандартом ГОСТ 7.62—90);
- знати характерні риси книжкової, журнальної та газетної коректур.

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

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

_____ 2017 р

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Сучасні коректурні процеси

Сучасні коректурні процеси. Програма навчальної дисципліни. – ДНУ, 2017.

Розробник: О. В. Терханова, 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 міжкультурної комунікації ДНУ ім. О.Гончара

Затверджено вченою радою факультету систем і засобів масової комунікації.
Протокол № 11 від “22 ” червня 2017 року
© ДНУ ім. О. Гончара, 2017

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 061 – Журналістика (шифр і назва)	<u>за вибором</u>	
	Напрямок підготовки <u>6.030303 – Видавнича справа та редагування</u> (шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування):	Рік підготовки:	
Змістовних модулів – 1		2-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання «» (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		4-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		16 год.	год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
56 год.	год.		
У тому числі індивідуальні завдання: види, години			
Вид контролю: залік			

Примітка.

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

для денної форми навчання – 34 / 56

для заочної форми навчання -

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни полягає у тому, щоб ознайомити майбутніх фахівців із множинною теоретичних знань і практичних навичок з коректури, без яких ґрунтовне опрацювання видавничого оригіналу не можливе.

У **завдання** курсу входять дослідження коректурних відбитків різних видів і типових операцій, що здійснюють учасники редакційно-видавничого процесу, осмислення етапності руху коректур; особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати** коректурні знаки та обов'язки коректора; **вміти** під час коректорського читання виявляти видавничі, поліграфічні та мовні помилки, оцінювати й виправляти їх за допомогою коректурних знаків.

Набуті компетентності:

- вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;
- виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту;
- опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу;
- володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків;
- усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
- знати основні технічні правила складання та верстання;
- знати систему коректурних знаків для текстових та ілюстративних оригіналів (за стандартом ГОСТ 7.62—90);
- знати характерні риси книжкової, журнальної та газетної коректур.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Вступ. Історія і сучасність коректури. Комп'ютерні програми з коректури тексту.

Тема 2. Людська праця у сучасній коректурі: Коректурні відбитки. Рух коректур. Співпраця учасників видавничого процесу. Обов'язки коректора.

Тема 3. Коректура книги.

Тема 4. Журнальна коректура. Етапи та організація коректури газети.

Тема 5. Основні технічні правила набору.

Тема 6. Основні технічні правила верстки.

Тема 7. Техніка і методика коректури. Коректурні знаки. З історії коректурних знаків. Коректурні знаки для опрацювання текстових та ілюстраційних коректурних відбитків.

Тема 8. Особливості коректури у газетному і картографічному виданнях.

Разом за змістовим модулем 1	90	16	18			56					
Разом	90	16	18			56					

Завдання для самостійної роботи

Виконати пошукове дослідження, присвячене коректурі журналу (книжкового видавництва; газети тощо): відвідати журнальне видання (на вибір студента) і поспілкуватися зі співробітниками коректорату. Накреслити модель видавничого процесу у даному виданні і простежити роль та особливості коректури.

Зібрати приклади технічних помилок набору в сучасних друкованих виданнях.

Опрацювати статтю: Крайнікова Т. С. Коректура в сучасній журналістиці і книговидаванні.. // Друкарство. — травень-червень 2003 (0,4 арк.).

Опрацювати статтю: Крайнікова Т. С Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — № 6. — листопад-грудень 2003 (0,45 арк.).

Опрацювати розділ «Коректор» (с. 215–216) практичного посібника М. Тимошика «Книга для автора, редактора, видавця» (К.: Наша культура і наука, 2005).

Методи навчання

Лекції, практичні заняття, поточні консультації, індивідуальні заняття.

Методи контролю

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

Рекомендована література Базова

1. Довідник коректора / Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. — Х.: Ред.-вид. Відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
2. Іванченко Р. Г. Літературне редагування. — 2-е вид., допов. і перероб. — К.: Вища школа. Головне вид-во, 1983. — 247 с.
3. Крайнікова Т. С. Коректура: Підручник — К.: Наша наука і культура, 2004. — 252 с. — іл., предм. покажч.
4. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів: Палітра друку, 2002. — 224 с.
5. Порадник користувача. ПроЛінг Офіс для Windows. — Тернопіль: Підручники і посібники, 1999. — 80 с.
6. Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 172 с.
7. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. — К.: Наша культура і наука, 2005. — 560 с. (Серія «Бібліотека видавця, редактора, автора»).
8. Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
9. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.

Допоміжна

1. Антонова С.Г. Редактирование. Общий курс. Учеб. для вузов / С.Г.Антонова, В.И.Соловьев, К.Т.Ярчук — М.: Изд-во, 1999 — 256 с.
2. Бельчиков И. Ф. Техника корректуры. — М.-Л., 1947. — 87 с.
3. Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Word 2002. Самоучитель. — М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 2001. — 304 с.: ил.
4. Гессен Л. Книжка для автора. Об изготовлении рукописи. — М.-Л.: Государственное издательство, 1928. — 144 с.
5. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.
6. Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.
7. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1985. — 208 с.
8. Жданович Л. М. Как подготовить рукопись к набору. В помощь автору, редактору, литработнику и корректору. — Ростов-на-Дону: Ростовское обласное книгоиздательство, 1950. — 92 с.
9. Каменецкий Л.М. Корректурa в типографии / Учебное пособие для учащихся проф.-тех. училищ полиграфистов. — М., 1977.
10. Корректурa. Учеб. пособие для изд.-полиграф. техникумов / Б.Г.Тяпкин, Н.З.Рябинина, А.Э.Мильчин и др. — М., 1979.
11. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. — 558 с.: ил.
12. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.
13. Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.: илл.
14. Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К.: Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.
15. Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. — М.: Книга, 1987. — 397 с.
16. Репкова Т. Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ. — IREXПромедиа / Украина, 2002. — 468 с.
17. Різун В. В. Літературне редагування: Підручник / Міжнарод. фонд «Відродження». — К.: Либідь, 1996. — 240 с. (Трансформація гуманітарної освіти в Україні)
18. Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре: Маленькое пособие. — 3-е изд., перераб. — М.: Книга, 1980. — 64 с.
19. Сава В.І. Художньо-технічне оформлення книги. — Львів: Оріяна-Нова, 2003. — 167 с.
20. Сенченко М. Свігове книговидання і випуск творів друку в Україні // Друкарство. — 2003. - №3. — С. 12-18.
21. Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания / В.А.Абрамов, Л.М.Гордон, В.С.Ершов и др. — М., 1985.
22. Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.
23. Тимошик М. С. Історія видавничої справи: Підручник. — К.: Наша культура і наука, 2003. — 496 с. — Іл., ім., геогр. та предм. пок., резюме англ. м.
24. Тимошик М. Краху національного книговидання можна уникнути... // Літ. Україна. — 2003. — 23 січ.
25. Тяпкин Б.Г. Работа редактора над книжными иллюстрациями. — М.: Книга, 1968. — 147 с.
26. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. — К.: Вища шк., 1993. — 151 с.
27. Швайка Л. А. Розвиток і регулювання видавничого підприємства. — Львів: УАД, 2005. — С. 51-68 (Організаційно-правові форми видавничого підприємства).
28. Шевченко В. Е. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К.: Видавничо-поліграф. центр «Київський університет», 2000. — 112 с.

15. Інформаційні ресурси

1. <http://www.mon.gov.ua> –Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України.
2. <http://portal.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України.
3. <http://words.volyn.net/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. http://ruthenia.info/text/lang/index_all.htm
6. <http://www.nbu.gov.ua/>