

Міністерство освіти і науки України  
Ізмаїльський державний гуманітарний університет

Сертифікована програма  
**«Редагування спецдокументації»**

Ізмаїл – 2018

## 1. Характеристика сертифікованої програми

**Рівень вищої освіти:**

Перший

**Освітній ступінь:**

Бакалавр

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

**Напрямок:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

**Освітня програма:** Документознавство та інформаційна діяльність (зі знанням англійської мови)

**Сертифікована програма «Редагування спецдокументації»** - це програма, яка надає можливість отримати знання з теорії та практики загального нормативного редагування повідомлень. Оскільки редагування призначене для опрацювання повідомлень, тобто інформації, а без інформації людина існувати не може, тому отримання й опрацювання інформації - це спосіб існування людини. У суспільстві інформацію людям (реципієнтам) передають засоби масової інформації (газетні, журнальні та книжкові видавництва, радіо й телебачення), а також різні видавничі та інші організації. До моменту передачі ЗМІ опрацьовують її на цілому ряді етапів публікування. Сертифікована програма розрахована на студентів, осіб, які планують працювати з інформацією (в управлінській системі, у закладах освіти, науково-дослідницьких організаціях), тобто, де готують ділову, рекламну, науково-технічну літературу і документацію. У зв'язку з комп'ютеризацією видавничого процесу виникає потреба використовувати комп'ютери у видавничій справі, зокрема, під час редагування тексту. Кожна дисципліна програми передбачає проведення лекційних та практичних занять.

**Мета сертифікованої програми** - навчити контролювати повідомлення на основі встановлених суспільством норм і його відповідне виправлення, тобто його унормовування з метою підвищення ефективності сприйняття, що передбачає:

- 1) вивчення історії та нормативної бази редагування, типології помилок, стилістичних особливостей складання ділових паперів, специфіки редагування в ЗМІ та спецдокументації;
- 2) засвоєння теоретико-методологічних засад, предмету, об'єкту, мети, завдань та функцій редагування, історію розвитку редагування в Україні та за її межами, джерельну базу редагування, що дає можливість поглибити фахові знання в області документознавства та інформаційної діяльності, використовуючи сучасні методи редакторського аналізу.

**Програмні компетентності та результати навчання:**

*компетентності:*

- 1) здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями з історії та нормативної бази редагування, типології помилок, стилістичних особливостей складання ділових паперів, специфіки редагування в ЗМІ та спецдокументації;
- 2) здатність володіти категоріально-понятійним апаратом зі стилістики та редакторського практикуму;
- 3) здатність характеризувати досягнення сучасного загального редагування спецдокументації;
- 4) здатність до пошуку, класифікації та типології помилок;
- 5) здатність чітко і логічно відтворювати базові знання з області редагування ділових паперів;
- 6) здатність формувати високий фаховий рівень з документознавства та інформаційної діяльності, результатом яких є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту.

*результати навчання:*

- повинні *вміти* опрацювати спеціальну наукову літературу, самостійно збагачувати свій творчий потенціал, застосовувати методи оволодіння знаннями в області редагування;
- повинні *знати*

- 1) історію та нормативну базу редагування;
- 2) основні етапи роботи редактора;
- 3) виконувати роль редактора як транслятора повідомлення;
- 4) ступені автоматизації комп'ютерного редагування спецдокументації;
- 5) причини виникнення помилок, об'єктивні та суб'єктивні норми, класифікацію лінгвістичних помилок і правила їх видозміни;
- 6) методику й технологію редагування;
- 7) специфіку роботи редактора з композицією твору;
- 8) сутність логічного аналізу тексту, способи виявлення і перевірки логічних зв'язків у ньому;
- 9) способи перевірки фактичного матеріалу;
- 10) основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю твору.

**Термін вивчення сертифікованої програми:**

3 роки

**Загальний обсяг сертифікованої програми:**

24 кредити ЄКТС

**Керівник програми:**

доцент кафедри української мови та літератури,  
к.філол.н. Фоміна Лілія Георгіївна

**Вимоги до отримання сертифікату:**

Успішне складання заліків з усіх дисциплін сертифікованої програми

**2. Перелік дисциплін сертифікованої програми  
для ОС «бакалавр»**

| Шифр дисципліни | Назва дисципліни                         | Кафедра, що забезпечує викладання      | Кількість кредитів / годин | Семестри, в яких планується вивчення |
|-----------------|--|--|----------------------------|--------------------------------------|
| СП 1            | Ділові папери і професійна компетенція   | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 3                                    |
| СП 2            | Історична та нормативна база редагування | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 4                                    |
| СП 3            | Типологія помилок                        | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 5                                    |
| СП 4            | Редагування в ЗМІ                        | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 6                                    |
| СП 5            | Стилістика та редакторський практикум    | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 7                                    |
| СП 6            | Загальне редагування                     | Кафедра української мови та літератури | 4 / 120                    | 8                                    |

### 3. Анотації дисциплін сертифікованої програми

| Шифр | Назва дисципліни (курсу)               | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, учене звання |   |
|------|--|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|---|
|      |  | годин           | кредитів | лекції                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |  |   |
| СП 1 | Ділові папери і професійна компетенція | 120             | 4        | 24                            |             | 24        |                    | +                 | 72                          | залік  | Циганок Ірина Борисівна, к. філол. н., доц. |
|      |  |                 |          | 48                            |             |           |                    |                   |                             |  |   |

**Завдання курсу** полягають у формуванні цілісної системи знань студентів, спрямованих на вироблення навичок професійної ділової комунікації, оволодіння мовними засобами офіційно-ділового стилю для досягнення фахової досконалості ділового мовлення.

**Результати навчання: студенти повинні**

**знати:** мету, завдання курсу, його зв'язок з іншими дисциплінами; питання про державну мову як мову професійного спілкування; поняття про мову професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови; відмінності між мовною, мовленнєвою, професійною компетенціями; комунікативні ознаки культури мовлення; сутність комунікативної професіограми фахівця; словники і професійному мовленні, поняття про мовний етикет; поняття про стильову диференціацію мови; офіційно-діловий стиль, його ознаки, професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів; термін, його ознаки, терміносистема, загальнонаукова, міжгалузєва, вузькоспеціальна термінологія; спілкування як інструмент професійної діяльності, спілкування і комунікація, функції, види і форми комунікації, її етапи; ділові папери як засіб писемної професійної комунікації; диференціація документів, національний стандарт України, вимоги до тексту документа; документи з кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні документи; організаційні документи; розпорядчі документи; особисті офіційні документи; етикет ділового спілкування;

**уміти:** коментувати мету і завдання курсу, використовувати державну мову у професійному спілкуванні, диференціювати мовну, мовленнєву, професійну компетенції; формувати і використовувати комунікативну професіограму фахівця, користуватися словниками різних типів, задіювати на практиці різні види і форми комунікації; писати усі типи документів з кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційних, організаційних, розпорядчих та особистих офіційних документів.

**Анотація дисципліни**

Навчальний курс присвячено вивченню сучасного справочинства в розрізі фахової компетенції. Інформацію викладено в межах двох змістових сегментів: 1) фахова комунікація як функційний різновид сучасної української мови; 2) практикум з документної лінгвістики з оперттям на культуру української мови, практичну стилістику, українську мову за професійним спрямуванням

**Пререквізит:** практикум з українського правопису, сучасна українська літературна мова, культура української мови, практична стилістика тощо.

**Кореквізит:** лінгвістичний аналіз тексту, лінгвістичні основи документознавства тощо.

| Шифр | Назва дисципліни (курсу)               | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|------|--|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
|      |  | годин           | кредитів | лекції                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |  |
| СП 2 | Історія та нормативна база редагування | 120             | 4        | 20                            | -           | 28        |                    |                   | залік                       | Фоміна Л. Г., к. філ. н., доц.                       |
|      |  |                 |          | 48                            |             |           |                    | 72                |                             |  |

**Завдання курсу:** вивчення проблемних питань історії редагування, довкола яких ще й досі продовжуються дискусії дослідників, та її нормативної бази. Йдеться зокрема про періодизацію та основні етапи розвитку редагування та видавничої справи на Україні, про поняття редакційної норми.

**Результати навчання:**

*знати:*

зародження та періодизацію розвитку редагування;  
основні історичні етапи та провідні осередки розвитку рукописного книго творення;  
основні історичні етапи та провідні осередки розвитку друкарства і редагування;  
визначні пам'ятки світової й української видавничої справи – рукописні та друківані книги, що найбільше вплинули на суспільну свідомість;  
основні віхи та особливості діяльності визначних редакторів, друкарів, видавців;  
фундаментальні дослідження з історії редагування та видавничої справи зарубіжних та українських дослідників;  
основні види, структуру та типи нормативних баз;  
особливості зафіксованих і незафіксованих, об'єктивних та суб'єктивних, настроюваних і ненастроюваних, загальних і галузевих, встановлених і невстановлених норм.

*вміти:*

оперувати поняттями та термінами з історії редагування та видавничої справи у майбутній професійній діяльності;  
використовувати досвід кращих попередників з фаху у структуруванні та редагуванні сучасних видань;  
самостійно й результативно проводити бібліографічний пошук необхідних видань в бібліотечній та електронній базах даних.  
опрацьовувати повідомлення (редагувати) з точки зору використаної нормативної бази;  
обирати потужність нормативної бази для окремої моделі редагування, враховуючи динамічність її змін.

**Анотація дисципліни:** Предмет і завдання курсу «Історія та нормативна база редагування». Зародження редагування. Історичні витоки рукописної книги в світі. Періодизація розвитку редагування. Редакційно-видавнича справа в Україні в історичному контексті. Концепція виникнення і розвитку українського друківаного слова в контексті поширення друкарства у слов'янських народів. Провідні осередки рукописної справи. Творці і переписувачі книг як перші автори, перекладачі, редактори і видавці. Основні напрямки роботи першодрукарів-редакторів.. Редакторська діяльність Івана Федорова. Особливості розвитку редакційної школи у ХХ столітті. Посилення ролі редактора у редакційно-видавничому процесі. Формування принципів редагування у радянський час. Період функціонування редагування як науки. Розвиток теорії редагування. Поняття редакційної норми. Структура норм. Види та типи нормативних баз. Вибір, потужність та динамічність нормативної бази.

**Пререквізит:** «Ділові папери і професійна компетенція».

**Кореквізит:** «Типологія помилок», «Редагування в ЗМІ», «Стилістика та редакторський практикум», «Загальне редагування».

| Шифр | Назва дисципліни<br>(курсу) | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|------|-----------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
|      |                             | годин           | кредитів | лекцій                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |  |
| СП 3 | Типологія помилок           | 120             | 4        | 20                            | -           | 28        | -                  | 72                | залік                       | Топчій Л.М.<br>к. філол. н., доц.                    |
|      |                             |                 |          | 48                            |             |           |                    |                   |                             |  |

### Завдання курсу:

Визначити статус поняття « помилка» в лінгвістичних розвідках, закласти теоретичну базу цьому поняттю як відхилення від норми, дати класифікацію помилок у видавничій справі, з'ясувати причини помилок, дати загальне уявлення про технологію редакторської праці.

### Результати навчання:

*знати* цілі, завдання, об'єкт, предмет, основні поняття й методи дисципліни «Типологія помилок»; робочі терміни курсу; імена лінгвістів-дидактів, що зробили суттєвий внесок у вивчення цієї дисципліни; поняття « помилка», «анорматив»; причини виникнення помилок, об'єктивні та суб'єктивні норми; значущість і вагу помилок; анормативи всіх видів літературної мови і способи їх усунення, класифікацію лінгвістичних помилок і правила їх видозміни.

*вміти*: розпізнавати різні типи помилок, класифікувати, аналізувати їх і встановлювати причину відхилення від норми; редагувати текст із різними видами відхилення від норми; аналізувати якість повідомлення; перевіряти істинність тексту ( фактичність, модальність, тезаурусність, локативність), інтерпретацізувати текст у тих випадках, коли редактор не має права вносити виправлення безпосередньо в сам текст; уніфікувати урізноманітнені повідомлення, зокрема способом стандартизації; усунути анормативи всіх видів літературної мови;

**Анотація дисципліни:** Типологія помилок – навчальний предмет філологічного циклу, покликаний ознайомити студентів з основами видавничої справи і редагування. У програмі комплексно висвітлено поняття « помилка» як відхилення від норми, подано класифікацію помилок у видавничій справі, проаналізовано основні причини лінгвістичних девіацій, розглянуто види норм, етапи редакторського процесу.

**Пререквізит:** «Ділові папери і професійна компетенція», «Історія та нормативна база редагування».

**Кореквізит:** «Редагування в ЗМІ», «Стилістика та редакторський практикум», «Загальне редагування».

| Шифр | Назва дисципліни<br>(курсу) | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|------|-----------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
|      |                             | годин           | кредитів | лекцій                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |  |
| СП 4 | Редагування в ЗМІ           | 120             | 4        | 20                            | -           | 28        | -                  | 72                | залік                       | Фоміна Л. Г.,<br>к. філ. н., доц.                    |
|      |                             |                 |          | 48                            |             |           |                    |                   |                             |  |

**Завдання курсу** - опанування значного за обсягом масиву матеріалу, пов'язаного з організацією роботи сучасних ЗМІ в Україні і світі, тенденціями їх розвитку та проблемами; вивчення проблем взаємин журналіста зі ЗМІ, менеджменту, реклами й розповсюдження друкованих періодичних видань.

**Результати навчання:**

*знати:*

- механізми й критерії творчості;
- загальнофілософські методологічні засади журналістики;
- права, обов'язки та відповідальність працівників ЗМІ відповідно до законодавства про пресу;
- специфіку роботи журналіста на всіх етапах редакційно-виробничого процесу;
- структуру газети, журналу й взаємодію творчих і технічних підрозділів редакції;
- критерії оцінки журналістського тексту;
- сучасні стилі в журналістиці.

*вміти:*

- орієнтуватися в тенденціях розвитку журналістикознавства в Україні і світі;
- практично використовувати отримані знання;
- застосовувати надбані навички під час аналізу чужих та написанні власних журналістських матеріалів;
- зробити професійний аналіз журналістського тексту;
- виготовити макет номера газети, журналу;
- вичитати коректуру шпальти номера газети і гранки номера журналу;
- володіти технічними засобами журналістської творчості;
- створити власний журналістський текст;
- створити концепцію власної газети (журналу).

**Анотація дисципліни:**

Основні аспекти редагування в ЗМІ. Редагування як наукова та навчальна дисципліна. Предмет та завдання редагування ЗМІ. Текст у ЗМІ як мікроструктура. Завдання редагування в ЗМІ. Аспекти редагування. Саморедагування в процесі журналістської творчості. Специфіка редагування в сферах комунікації. Типові макро- та мікроструктурні помилки. Текст як основний об'єкт редакторського аналізу. Основні риси й ознаки тексту. Особливості процесу виникнення тексту. Створення журналістського тексту в ЗМІ. Місце редактора в комунікативному акті. Основи редакторського аналізу тексту. Особливості редакторського аналізу тексту. Види правки тексту й практика ЗМІ. Види журналістських текстів та особливості їх редагування.

**Пререквізит:** «Ділові папери і професійна компетенція», «Історія та нормативна база редагування», «Типологія помилок».

**Кореквізит:** «Стилістика та редакторський практикум», «Загальне редагування».



| Шифр | Назва дисципліни (курсу)              | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ШБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|------|---------------------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|---|
|      |                                       | годин           | кредитів | лекції                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |   |
| СП 5 | Стилістика та редакторський практикум | 120             | 4        | 20                            | -           | 28        |                    |                   | залік                       | Топчий Л.М., к.філол.н, доц.                        |
|      |                                       |                 |          | 48                            |             |           | -                  | 72                |                             |   |

**Завдання** - подання стилістичної системи української мови у її довершеній, поліфункціональній формі; з'ясування і засвоєння основних понять і категорій теоретичної і практичної стилістики, формування навичок роботи над власним словом і спостережливості до мовлення інших людей; визначення головних критеріїв класифікації функціональних стилів; формування системних знань з технології редакторської праці, оволодіння предметом та методами редагування, вивчення сутності редакторської діяльності.

**Результати навчання:**

**знати:** основні стилістичні поняття і категорії; стилістичні прийоми та способи використання мовного матеріалу відповідно до умов і цільової настанови комунікації; стилістичні ознаки кожного з функціональних стилів; характеристику й основні ознаки стилістичних ресурсів мови;

**вміти:** володіти стилістичною системою української мови; виробити вміння і навички визначення стилістичних ознак мовних одиниць у текстах різних стилів; користуватися стилістичними прийомами; володіти навичками текстотворення в усіх функціональних стилях, підстилях, жанрах; розрізняти структури тексту в межах певного жанру, стилі мовлення та їх зв'язок із жанрами, особливості композиції та архітекtonіки тексту, технологію редагування, методи тематичного та фактологічного аналізу; кваліфіковано підготувати твір до друку; володіти методами аналізу та правки, правильно визначати головну тему та актуальність комунікативної мети твору, визначати обсяг і якість фактичного матеріалу, коригувати композицію подачі фактичного матеріалу згідно з комунікативною метою, обирати найкращі архітекtonічні форми вираження теми, робити правописну правку, формулювати редакторський висновок.

**Анотація дисципліни:** Дисципліна «Стилістика і редакторський практикум» є спробою поєднати в одному курсі стислі теоретичні відомості зі стилістики української мови та різних дисциплін редакторського фаху (літературного редагування, термінологічного практикуму, типології помилок, стилістики та ін.). Основну увагу зосереджено на практичному аспекті навчання, зокрема закріпленню вмінь та навичок щодо користуванням стилістичних ресурсів мови та характерних ознак кожного з функціональних стилів; системному засвоєнні логічних, композиційних, стилістичних, мовних особливостей редагування, розвитку загальної мовної компетентності та збагаченні редакторського досвіду студента, на закріпленні навичок знаходження та виправлення різних типів помилок.

**Пререквізит:** «Ділові папери і професійні компетенції», «Типологія помилок», «Історія та нормативна база редагування», «Редагування в ЗМІ».

**Кореквізит:** «Загальне редагування».

| Шифр | Назва дисципліни (курсу) | Загальний обсяг |          | Кількість годин відведених на |             |           |                    |                   | Форма підсумкового контролю | ШБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|------|--------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|---|
|      |                          | годин           | кредитів | лекції                        | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота |                             |   |
| СП 6 | Загальне редагування     | 120             | 4        | 24                            | -           | 24        | -                  | 72                | залік                       | Фоміна Л. Г., к. філ. н., доц.                      |

**Завдання курсу** - ознайомити студентів з особливостями редакторського аналізу тексту як методу його об'єктивної характеристики й оцінювання, а також визначенням способів удосконалення авторського оригіналу в процесі підготовки його до друку; ознайомити з основними етапами видавничого процесу – від надходження авторського оригіналу до видавництва до виведення матеріалів на плівки; ознайомити з нормативною базою редагування; забезпечити оволодіння студентами методикою редагування, прийомами й засобами реалізації рекомендацій, сформульованих упродовж редакторського аналізу: різними видами правки (вичитування, доопрацювання, переробки, скорочення), технікою аналізу композиційної й логічної організації тексту, роботою з фактичним матеріалом, коректурними знаками для виправлення текстової частини тексту; забезпечити оволодіння студентами методикою редакційно-технічної обробки авторського оригіналу й коректурних відбитків, навчити працювати зі зверстаним текстом, ознайомити із загальними і спеціальними нормами верстання.

**Результати навчання:**

*знати:*

- визначення понять «загальне редагування», «літературне редагування», «технічне редагування», «художнє редагування», «наукове редагування», їх відмінності;
- методику й технологію редагування;
- особливості етапів видавничого процесу;
- особливості роботи редакторів і технічної групи на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- особливості роботи літературного редактора й коректора, специфіку різних видів правки й коректури, правила застосування коректурних знаків;
- специфіку роботи редактора з композицією твору;
- сутність логічного аналізу тексту, способи виявлення і перевірки логічних зв'язків у ньому;
- способи перевірки фактичного матеріалу;
- основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю твору;
- норми редагування бібліографічного апарату видання;
- загальні та спеціальні норми верстання, методику роботи редактора зі зверстаним текстом.

*вміти:*

- виконувати обов'язки творчого працівника редакції, видавництва чи видавничої структури;
- робити редакторський аналіз авторського оригіналу;
- організувати рецензування авторського оригіналу;
- редагувати композиційну й логічну будову тексту;
- перевіряти точність і достовірність фактичного матеріалу;
- здійснювати різні види правки тексту, застосовуючи коректурні знаки;
- укладати бібліографічний опис періодичних і неперіодичних видань;
- працювати зі зверстаним текстом, контролювати його основні елементи (переноси, «висячі» рядки, виділення тощо).

**Анотація дисципліни:** Редагування в системі видавничого процесу. Поняття й види редагування. Специфіка редакторського аналізу тексту. Методика й технологія правки. Коректура. Видавничий процес. Видавнича продукція. Особливості роботи редактора з окремими елементами авторського оригіналу. Робота редактора з композицією твору. Рубрикація. Логічні засади редагування. Робота редактора з фактичним матеріалом. Особливості роботи редактора з мовою і стилем твору. Видавничі норми редагування. Бібліографічний апарат видання. Особливості роботи редактора зі зверстаним текстом.

**Пререквізит:** «Ділові папери і професійна компетенція», «Історія та нормативна база редагування», «Типологія помилок», «Редагування в ЗМІ», «Стилістика та редакторський практикум».