

# СЕРТИФІКОВАНА ПРОГРАМА

## «Редагування спецдокументації»

**Рівень вищої освіти:** Перший

**Освітній ступінь:** Бакалавр

**Галузь знань:**

0201 Культура і мистецтво,

01 Освіта/Педагогіка

**Спеціальність:**

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,

014 Середня освіта

**Мета сертифікованої програми** - навчити контролювати повідомлення на основі встановлених суспільством норм і його відповідне виправлення, тобто його унормування 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* опрацьовувати 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.

**Загальний обсяг сертифікованої програми:** 24 кредити ЄКТС

**Вимоги до отримання сертифікату:** успішне складання заліків з усіх дисциплін сертифікованої програми.

**Кафедра, що забезпечує викладання дисциплін:** кафедра української мови і літератури

**Керівник програми:** доцент кафедри української мови та літератури, к.філол.н. Фоміна Лілія Георгіївна

## 2. Перелік дисциплін сертифікованої програми

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