КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015
Кафедра журналістики та реклами

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
(пост. п. 6 від «25» квітня 2019 р.)
Ректор
_____А. А. Мазаракі

ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ / FUNDAMENTALS OF EDITING

ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА / CURRICULUM AND SYLLABUS

Київ 2019

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ заборонено

Автор: О.В. Голік, канд. наук із соц. комунік., доц.

Програму та робочу програму обговорено і схвалено на засіданні кафедри журналістики та реклами 11 березня 2019 року, протокол № 29.

Рецензенти: Г.В. Брюханова, к.пед.н., ст. викладач,
Т.А. Пирогова, директор ТОВ «НВФ Студцентр»

Навчальна програма

ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ

ПРОГРАМА ТА РОБОЧА ПРОГРАМА

освітній ступінь	«**бакалавр» /** bachelor
галузь знань	**06 «Журналістика» /** Journalism
спеціальність	**061 «Журналістика» /** Journalism
спеціалізація	**«Реклама і зв'язки з громадськістю» /** Advertising and Public Relations

Автор: ГОЛІК Оксана Василівна

Редактор
Комп'ютерне верстання

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. . Тираж пр. Зам. .

Видавець і виготовлювач
Київський національний торговельно-економічний університет
вул. Кіото, 19, м. Київ-156, Україна, 02156

© Голік О.В., 2019

© Київський національний торговельно-економічний університет, 2019

ВСТУП

Дисципліна «Основи редагування» належить до обов'язкових дисциплін і призначена для студентів освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 06 «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика» спеціалізації «Реклама і зв'язки з громадськістю».

Дисципліна «Основи редагування» є складовою циклу професійної та практичної підготовки фахівців. Програму та робочу програму викладання дисципліни складено відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців, передбачених освітньою програмою.

Програма та робоча програма складається з таких розділів:

– Мета, завдання та результати вивчення дисципліни (компетентності), її місце в освітньому процесі.

– Зміст дисципліни.

– Структура дисципліни та розподіл годин за темами.

– Тематика та зміст лекційних, практичних занять та самостійної роботи студентів.

– Список рекомендованих джерел.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ (КОМПЕТЕНТНОСТІ), ЇЇ МІСЦЕ У ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Мета навчальної дисципліни «Основи редагування» – формування у студентів комплексу теоретичних і практичних знань з основ редагування, необхідних для фахової підготовки до друку різних видів видань.

Предметом навчальної дисципліни «Основи редагування» є редакторська діяльність, що поєднує організаційну та творчо-технічну складову.

Завдання навчальної дисципліни «Основи редагування»:

– формування у студентів системи знань щодо сутності редакторської справи та процесу редагування;

– вивчення основних понять та термінів редакторської справи;

– розвиток навичок використання різних технологій та методик редагування;

– впровадження в практику норм редагування.

Вивчення дисципліни дозволить студентам підготуватися до практичної діяльності та оволодіти такими ***фаховими компетентностями*** (професійно-функціональні знання та вміння).

І. Знання і розуміння:

– основних понять та термінів редакторської справи;

– системи коректурних знаків;

– суті та особливостей етапів редакційно-видавничого процесу;

– особливостей роботи редактора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;

– організації і змісту процесу редагування;

– типологію видів видавничої продукції за основними критеріями;

– основні розмірні та кількісні параметри різних видів видань, основні об'єми редакторської роботи та типові норми редагування;

– змістову та матеріальну структуру різних видів видавничої продукції;

– елементи службової частини видання;

– видів редагування;

– методик редагування

– технологій редагування

– особливостей редакторської підготовки складових тексту;

– вимог до авторського та видавничого оригіналів.

ІІ. Застосування знань і розумінь:

– відбирати авторський оригінал;

– організувати рецензування авторського оригіналу;

– зробити редакторський аналіз авторського оригіналу;

– відрізняти різні види видавничої продукції;

– визначати формати різних видів видань;

– підрахувати обсяги видань в обліково-видавничих, умовних, друкарських, авторських аркушах;

– структурувати конкретне видання за змістовою, вступною та заключною частинами видання;

– визначити основні елементи матеріальної конструкції книжкового видання;

– формувати службову частину видання;

– створити різні варіанти каталожної картки видання;

– вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;

– володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків;

– виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту;

– володіти комп'ютерними засобами контролю правопису;

– володіти способами контролю та уникнення помилок в оригіналі на різних етапах редакційно-видавничого процесу;

– створити й відредагувати весь заголовковий комплекс видання;

– вводити різними способами цитати в текст;

– редагувати різні види видань;

– звірити й підписати до друку сигнальний примірник;

– правильно оформляти бібліографію видань;

– підготувати оригінал-макет видання для його поліграфічного відтворення;

– звірити плівки книжкового блоку та кольороподілу художнього оформлення;

– звірити й підписати до друку „чисті аркуші" та сигнальні примірники видання;

– оцінювати змістову, бібліографічну, маркетингову та культуру художньо-технічного оформлення видання.

III. Формування суджень:

– здатність надавати редакторський аналіз авторського оригіналу;

– здатність оцінювати змістову, бібліографічну, маркетингову та культуру художньо-технічного оформлення видання;

– здатність обґрунтовувати прийняті редактором рішення на кожному з етапів редакційно-видавничого процесу;

– здатність застосовувати оптимальні редакторські та видавничі прийоми і засоби щодо поліпшення культури видань.

Під час вивчення дисципліни передбачається застосування активних методів навчання, зокрема: підготовка презентацій, написання есе, виконання ситуаційних завдань, тестування тощо.

Місце навчальної дисципліни «Основи редагування» в освітньому процесі визначається попередньо закладеними теоретичними знаннями та практичними навичками, вміннями з дисциплін «Масові комунікації», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Журналістика». Крім того, дисципліна «Основи редагування» є важливою у подальшому для оволодіння такими дисциплінами як «Копірайтинг», «Ділові переговори».

2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Сутність і зміст редагування

Поняття редагування у широкому і вузькому трактуванні. Критерії творчості і ремесла в процесі редагування. Причини багатоаспектності поняття редагування. Редагування як різновид професійної діяльності. Редагування як система дій виконавця управлінських документів, частина редакційно-видавничого процесу. Редагування як творчість. Редагування як низка організаційних заходів технічних операцій. Редагування як навчальний предмет. Редагування як складова відносно нової науки. Тлумачення в українській та зарубіжній науці змісту поняття редагування в науці: спрощений (нормативний) зміст редагування; творчий (багатогранний) зміст редагування; творчо-організаційний (усебічний) зміст редагування.

Поняття про різновиди редагування. Загальне (універсальне) редагування. Основні складові загального редагування. Спеціальне редагування: літературне редагування; художнє редагування; технічне редагування; наукове редагування. Методика здійснення літературного редагування видання. Особливості наукового редагування видання. Етапи художнього редагування видання. Параметри технічного редагування видання.

Поняття редакторського аналізу. Структура редакторського аналізу за одиницями тексту та за цілями аналітичних дій. Загальна схема редакторського аналізу та редагування. Етапи редагування та їх особливості. Сутність редакторської правки та її головне завдання. Методика і техніка редагування: аналіз і оцінювання композиції твору, рубрикації, фактичного матеріалу, мови і стилю; логічні основи редагування.

Змістова культура видання. Поняття «культура видання». Головні складники культури видання. Змістова культура видання. Культура художньо-технічного оформлення видання. Бібліографічна культура видання. Маркетингова культура видання.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1–3.

Додатковий: 5.

Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 2. Видавнича продукція та критерії поділу її на види

Поняття «видавнича продукція». Основні критерії поділу видавничої продукції: за періодичністю (неперіодичні та серіальні), характером інформації (наукові, науково-популярні, офіційні, нормативні виробничо-практичні, навчальні, довідкові, рекламні, літературно-художні), знаковою природою інформації (текстові, нотні, кртографічні, зображальні, видання для сліпих), матеріальною конструкцією (книжкові, журнальні, газетні, буклетні, плакат, карткові, комбіновані, комплектні), мовною ознакою (оригінальні, перекладні, багатомовні, паралельні, з паралельним текстом), форматом (стандартні, кишенькові, фоліанти, мініатюрні), повторністю випуску (перше, перевидання).

Список рекомендованих джерел
Основний: 2–3.
Додатковий: 5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 3. Книга як основний предмет редагування

Подвійна природа книги. Змістова структура книги. Службова частина (апарат видання). Складові вступної частини книги: передмова, вступна стаття, історико-біографічний нарис. Наскрізна, роздільна та індексована системи поділу структурних одиниць тексту основної частини книги. Складові заключної частини книги: післямова, примітки, коментарі, додатки, покажчики, глосарій, список використаних джерел, список скорочень та умовних позначень, бібліографія.

Список рекомендованих джерел
Основний: 1–3.
Додатковий: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 4. Основні розмірні та кількісні параметри видань

Формати видань. Перетворення типових форматів у стандартні. Основні способи складання аркушів паперу, призначеного для друку різних видів видань, які визнані міжнародним видавничим співтовариством: in folio, in quarto, in octavio. Обсяги видань. Види аркушів. Спосіб переведення фізичного друкованого аркуша в

умовний. Об'єм редакторської роботи. Обліково-видавничий аркуш як головний критерій визначення обсягу роботи, виконаного редакторськими працівниками.

Список рекомендованих джерел
Основний: 2.
Додатковий: 5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 5. Службова частина видання

Службова частина видання: теоретичний і практичний аспекти. Структурні одиниці побудови книжкового видання. Елементи службової частини на початкових сторінках. Макет анотованої каталожної картки та його складові. Варіанти текстового або графічного (або обох способів відразу) наповнення авантитулу. Елементи службової частини на прикінцевих сторінках. Надвипускні дані та випускні дані.

Список рекомендованих джерел
Основний: 2.
Додатковий: 5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 6. Редакційно-видавничий процес

Редакційно-видавничий процес як сукупність професійних дій. Підготовчий етап та його складові. Пошук потрібного автора та оригіналу. Приймання авторського оригіналу. Облікова картка видання. Редакційний етап та його складові. Рецензування видання. Зовнішня та внутрішня рецензія. Порядок проходження оригіналу в редакції. Виробничий етап та його складові. Звіряння й підписання до друку відбитків художнього оформлення після кольороподілу. Звіряння й підписання до друку чистих аркушів внутрішньої частини видання перед формуванням книжкового блока. Звіряння й підписання до друку сигнального примірника. Маркетинговий етап.

Перше (наскрізне) читання. Поняття комплектності оригіналу. Робота над структурою та заголовковим комплексом. Визначення єдиного стилю представлення. Робота із вступною та заключною частинами. Сутність редакторської правки та її основне завдання. Основні правила видавничої етики.

Список рекомендованих джерел
Основна: 2–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 7. Коректурні знаки

Система коректурних знаків для виправлення текстових оригіналів. Знаки заміни. Знаки вставки. Знаки видалення. Знаки перестановки. Знаки зміни проміжків. Знаки шрифтових виділень та змін. Знаки виправлення технічних дефектів складання. Знаки відміни зробленого видалення. Знаки, що поєднують декілька вказівок. Поняття про техніки коректури: коректурні знаки і сполучні лінії. Загальні правила використання коректурних знаків.

Поняття традиційної та комп'ютерної коректур. Редактор і комп'ютерні засоби контролю правопису. Редактор і автоматизована система оптичного розпізнавання тексту та його переклад з іншої мови. Позитивні та негативні аспекти комп'ютерної редагування. Можливості програм текстового реактора Microsoft Word та текстових редакторів українськомовних текстів. Найхарактерніші випадки творення автоматизованими редакторськими програмами смислових і граматичних помилок.

Список рекомендованих джерел
Основна: 2–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 8. Редакторська підготовка заголовків та цитат

Поняття «заголовок». Функції заголовка. Види заголовків за: функціональними ознаками, змістом, формою зображення, місцем розташування. Заголовковий комплекс видання. Методика роботи редактора із заголовками.

Поняття «цитата». Найважливіші функції цитати. Способи уведення цитати в текст: коротка і велика за обсягом цитати. Методика роботи редактора з цитатами: загальні та граматичні правила.

Список рекомендованих джерел
Основна: 1–3.

Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 9. Редакторська підготовка бібліографії видання

Багатоаспектність поняття «бібліографія». Бібліографічний запис. Заголовок бібліографічного запису. Бібліографічний опис. Аналітичний бібліографічний опис. Склад бібліографічного опису. Зона назви і відомостей про відповідальність. Зона видання. Зона специфічних відомостей. Зона вихідних даних. Зона фізичної характеристики. Зона серії. Зона приміток. Зона стандартного номера та умов доступності. Обов'язкові та факультативні елементи бібліографічного опису. Приписане (основне) джерело інформації.

Список рекомендованих джерел
Основна: 1–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 10. Редакторська підготовка перекладів та перевидань

Перекладознавчий мінімум для редактора-видавця. Види перекладів: писемний, усний, синхронний, автоматичний. Різновиди писемного перекладу: авторський, авторизований, адаптований, скорочений, підрядковий. Пошук іншомовного твору та його власника. Пошук перекладача та редагування перекладу.

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

Список рекомендованих джерел
Основна: 2–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 11. Особливості редагування навчальних та довідкових видань

Типологічний ряд довідкових видань. Особливості побудови текстової частини словників, довідників, енциклопедій. Особливості редакторської підготовки матеріалів.

Специфіка типологічного ряду навчальних видань. Зовнішня ознака підручника чи навчального посібника, що подається на титулі. Процедура надання грифу та організація роботи редактора щодо експертизи навчальної літератури, що претендує на одержання відповідного грифа. Загальна методика роботи редактора з навчальними виданнями. Структурування змістової частини.

Список рекомендованих джерел
Основна: 2–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

ТЕМА 12. Особливості редагування художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань

Типологія художніх творів та їх видань за: родами, жанрами, складом тексту, цільовим призначенням. Газетно-журнальні видання та їх типологія. Найголовніші позиції оцінювання редактором газетно-журнального тексту: фактаж, композиція, манера викладу. Форми існування рекламних текстів. Предмет рекламних повідомлень та характер інформації у рекламних текстах. Типологічна структура друкованої продукції з рекламними текстами. Жанри рекламних текстів. Сучасна типологія інформаційних видань та особливості їх редакторської підготовки. Тематика, хронологічні межі, структура та система рубрикації, принцип опису та мовне редагування інформаційних видань.

Список рекомендованих джерел
Основна: 2–3.
Додаткова: 4–5.
Інтернет-ресурси: 6–7.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/ кредитів	з них			
		лекції	практичні заняття/МК	самостійна робота студентів	
Сутність і зміст редагування	18	4	4	10	СЗ
Видавнича продукція та критерії поділу її на види	13	2	2	9	П
Книга як основний предмет видавничої діяльності	13	2	2	9	П
Основні розмірні та кількісні параметри видань	13	2	2	9	СЗ
Службова частина видання	14	2	2	10	СЗ
Редакційно-видавничий процес	13	2	2	9	П
Коректурні знаки	17	4	4	9	С, СЗ
Редакторська підготовка заголовків та цитат	13	2	2	9	СЗ, П
Редакторська підготовка бібліографії видання	17	4	4	9	СЗ,Т
Редакторська підготовка перекладів та перевидань	13	2	2	9	СЗ
Особливості редагування довідкових та навчальних видань	14	2	2	10	П
Особливості редагування художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань	14	2	2	10	СЗ
Разом	180/6	30	30	112	
Підсумковий контроль – *екзамен*	*8*				

Умовні позначення: П – презентація; Т – тестування; СЗ – ситуаційне завдання, С – складання словника.

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год	Оціню-вання у балах
Знання і розуміння: – сутності поняття редагування; – сутності понять «редакторський аналіз» та «культура видання»; – різновидів редагування. *Застосування знань і розумінь:* – надавати редакторський аналіз авторського оригіналу; – орієнтуватись у різновидах редагування; – аналізувати головні складники культури видання. *Формування суджень:* – здатність надавати редакторський аналіз авторського оригіналу; – здатність оцінювати змістову, бібліографічну, маркетингову та культуру художньо-технічного	**Тема 1. СУТНІСТЬ І ЗМІСТ РЕДАГУВАННЯ** *План лекції 1* 1. Редагування як різновид професійної діяльності. 2.Редагування як творчість. 3. Нормативний, творчий та творчо-організаційний зміст редагування. 4.Різновиди редагування. *План лекції 2* 1. Поняття редакторського аналізу. 2. Поняття культури видання. 3.Головні складники культури видання. ***Список рекомендованих джерел*** Основний: 1–3. Додатковий: 5. Інтернет-ресурси: 6–7.	4	
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Вибрати невеликий за обсягом художній твір та проаналізувати його: • змістову, бібліографічну, маркетингову та культуру художньо-технічного оформлення видання;	10	6

оформлення видання.	• особливості літературного, художнього та технічного редагування.		
	Практичне заняття 1 **Різновиди редагування** *Практичне завдання* *Провести аналіз тексту, запропонованого викладачем, щодо особливостей літературного, художнього та технічного редагування.* **Практичне заняття 2** **Редакторський аналіз тексту** *Практичне завдання* *Провести редакторський аналіз тексту, запропонованого викладачем. Відредагувати текст, охарактеризувавши виявлені логічні та фактичні помилки.*	4	6
Знання і розуміння: – сутності поняття «видавнича продукція»; – критеріїв поділу видавничої продукції на види; - класифікації видавничої продукції за різними критеріями. *Застосування знань і розумінь:* – класифікувати видавничу продукцію за різними критеріями.	**Тема 2. ВИДАВНИЧА ПРОДУКЦІЯ ТА КРИТЕРІЇ ПОДІЛУ ЇЇ НА ВИДИ** *План лекції* 1. Поняття «видавнича продукція». 2. Видання за періодичністю та характером інформації. 3. Видання за знаковою природою інформації та матеріальною конструкцією. 4. Видання за мовною ознакою та форматом, повторністю випуску. ***Список рекомендованих джерел*** Основний: 2–3. Додатковий: 5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	3

Формування суджень: – здатність класифікувати видавничу продукцію за різними видами.	Самостійна робота. *Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття* Заповнення таблиці прикладів видавничої продукції за різними критеріями.	6	
	Практичне заняття **Класифікація видавничої продукції** *Практичне завдання* Презентувати власні таблиці-прикладів видавничої продукції, обґрунтувавши свій вибір.	2	3
Знання і розуміння: – сутності поняття «книга»; – елементів змістової структури книги; - складових матеріальної структури книги. *Застосування знань і розумінь:* – визначати та характеризувати елементи змістової структури книги; - аналізувати наявні у книзі складові матеріальної конструкції книги. *Формування суджень:*	**Тема 3. КНИГА ЯК ОСНОВНИЙ ПРЕДМЕТ РЕДАГУВАННЯ** *План лекції* 1.Подвійна природа книги. 2. Змістова природа книги. 3. Матеріальна структура книги. ***Список рекомендованих джерел*** Основний: 1–3. Додатковий: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. *Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття* Характеристика та аналіз змістової, вступної та заключної частини довідкового, навчального, наукового та художнього видань на вибір студентів	6	3

– здатність визначати для видання потрібні елементи змістової та матеріальної структури книги.	**Практичне заняття** **Матеріальна та змістова структура книги** *Практичне завдання:* *Охарактеризувати запропоновані викладачем книги за матеріальною структурою та змістом, виявивши недоліки та запропонувавши шляхи їх усунення*	2	3
Знання і розуміння: – сутності поняття «формати видання»; – обсягів видання; - об'ємів редакторської роботи. *Застосування знань і розумінь:* – визначати оптимальні формати для видання; - обраховувати паперовий, фізичний, умовно-друкований, авторський, обліково-видавничий аркуші. *Формування суджень:* – здатність визначати для видання оптимальний формат, розраховувати умовно-друковані, обліково-видавничі, авторські аркуші; об'єми редакторської роботи.	**Тема 4. ОСНОВНІ РОЗМІРНІ ТА КІЛЬКІСНІ ПАРАМЕТРИ ВИДАНЬ** *План лекції* 1.Формати видань. 2.Обсяги видань. 3.Об'єм редакторської роботи. ***Список рекомендованих джерел*** Основний: 2. Додатковий: 5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. *Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття* Проаналізувати зарубіжний досвід (на вибір студента) обрахунку формату та обсягу видання.	6	3
	Практичне заняття ***«Аналіз основних розмірних та кількісних параметрів видання»*** *Практичне завдання*	2	3

	Виконати ситуаційне завдання із визначення форматів видання, об'ємів редакторської роботи, обчислення обсягів видання.		
Знання і розуміння: – сутності поняття «службова частина видання»; – елементів службової частини на початкових та прикінцевих сторінках видання. *Застосування знань і розумінь:* – вкладати службову частину для різних видів видань. *Формування суджень:* – здатність обирати та складати оптимальну для видання службову частину.	**Тема 5. СЛУЖБОВА ЧАСТИНА ВИДАННЯ** *План лекції* 1.Службова частина видання: теоретичний і практичний аспекти. 2.Елементи службової частини на початкових сторінках. 3.Елементи службової частини на прикінцевих сторінках. ***Список рекомендованих джерел*** Основний: 2. Додатковий: 5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. *Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття* Розробити макет службової частини для видання запропонованого викладачем	10	3
	Практичне заняття **Методика складання службової частини видання** *Практичне завдання* Презентувати макети службової частини видання.	2	3
Знання і розуміння: – сутності поняття «редакційно-видавничий	**Тема 6. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ПРОЦЕС** *План лекції* 1. Сутність поняття «редакційно-видавничий процес».	2	

процес»; – основних етапів редакційно-видавничого процесу. *Застосування знань і розумінь:* – відбирати авторський оригінал, організувати його рецензування; – вибирати поліграфічне підприємство; – звіряти плівки книжкового блоку та кольороподілу художнього оформлення, – звіряти й підписувати до друку „чисті аркуші” та сигнальні примірники видання *Формування суджень:* – здатність обґрунтовувати прийняті редактором рішення на кожному з етапів редакційно-видавничого процесу.	2. Підготовчий етап та його складові. 3. Редакційний етап та його складові. 4. Виробничий етап та його складові. 5. Маркетинговий етап. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 2–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.		
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Підготувати презентацію неіснуючого наразі видання, охарактеризувавши кожен з етапів редакційно-видавничого процесу.	9	3
	Практичне заняття. Етапи редакційно-видавничого процесу *Практичне завдання* *Обговорити підготовлені студентами презентації, що демонструють особливості підготовчого, редакційного, видавничого та маркетингового етапу редакційно-видавничого процесу.*	2	3
Знання і розуміння: – системи коректорських знаків; – поняття про техніки коректури;	**Тема 7. КОРЕКТУРНІ ЗНАКИ** *План лекції 1* 1. Система коректурних знаків. 2. Поняття про техніки коректури: коректурні знаки і сполучні лінії.	4	

– загальних правил використання коректурних знаків. *Застосування знань і розумінь:* – вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури; – володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків; – виконувати класичну і комп’ютерну коректуру тексту. *Формування суджень:* – здатність застосовувати техніки коректури	*План лекції 2* 1. Загальні правила використання коректурних знаків. 2. Коректурні знаки для текстових та ілюстрованих оригіналів. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 2–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.		
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття скласти скорочений словник основних понять та термінів лексики комп’ютерних редакційно-видавничих систем.	9	11
	Практичне заняття 1 **Система коректурних знаків** *Практичне завдання* *Відредагувати текст, наданий викладачем, за допомогою коректорських знаків.* **Практичне заняття 2** **Методика використання коректурних знаків** *Практичне завдання* *Віднайти та виправити помилки за допомогою коректорських знаків, які допустив редактор при редагуванні тексту.*	4	11

Знання і розуміння: – поняття «заголовковий комплекс»; – видів заголовків; – способів уведення цитат у текст. *Застосування знань і розумінь:* – створити й відредагувати весь заголовковий комплекс видання; – вводити різними способами цитати в текст. *Формування суджень:* – здатність обґрунтувати вибір заголовкового комплексу видання.	**Тема 8. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ЗАГОЛОВКІВ ТА ЦИТАТ** *План лекції* 1. Заголовок та його функції. 2. Види заголовків за змістом, формою зображення, місцем розташування. 3. Найважливіші функції цитати. 4. Способи уведення цитати в текст. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 1–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Підготовка презентації власних прикладів різних видів заголовків та різних способів уведення цитат у текст.	9	3
	Практичне заняття **Методика роботи редактора із заголовками та цитатами** *Практичне завдання* *Охарактеризувати заголовки, запропоновані викладачем, за змістом, формою зображення, місцем розташування. Виправити помилки у заголовковому комплексі та тексті з цитатами.*	2	3
Знання і розуміння: – поняття бібліографії та бібліографічного опису;	**Тема 9. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА БІБЛІОГРАФІЇ ВИДАННЯ** *План лекції 1*	2	

– правил складання бібліографічного опису. *Застосування знань і розумінь:* – складати бібліографічний опис; – оформлювати бібліографію видання. *Формування суджень:* – здатність обирати та оформлювати бібліографію видання.	1. Бібліографія видання та бібліографічний опис. 2. Аналітичний бібліографічний опис. *План лекції 2* 1. Загальні правила складання бібліографічного опису. 2. Особливості складання бібліографічного опису для різних видів видань. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 1–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.		
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Скласти 15 тестових завдань з чотирма варіантами відповідей, один із яких є правильним.	9	6
	Практичне заняття 1 **Правила складання списку використаних джерел** *Практичне завдання* Виконати тестові завдання; *відредагувати список використаних джерел, наданий викладачем, за допомогою коректорських знаків*. **Практичне заняття 2** **Методика оформлення бібліографії видання** *Практичне завдання* *Відповідно до інформаційного приводу підібрати бібліографічні джерела, оформивши їх відповідним чином*.	2	6

Знання і розуміння: – видів перекладу та перевидань; – особливостей редагування перекладів та перевидань. *Застосування знань і розумінь:* – здійснювати редагування перекладів та перевидань. *Формування суджень:* – здатність застосовувати оптимальні редакторські та видавничі прийоми і засоби щодо редагування перекладів та перевидань.	**Тема 10. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ПЕРЕКЛАДІВ ТА ПЕРЕВИДАНЬ** *План лекції* 1. Види перекладів. 2. Редагування перекладу. 3. Види перевидань. 4. Критерії відбору та проблематика творів для перевидань. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 2–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Скласти власну програму видань із 5 позицій перекладної літератури та 5 позицій перевидань. Обґрунтуйте доцільність таких видань, шляхи пошуку потрібного твору (шляхи пошуку різних варіантів попередніх видань), перекладача та засади видання (критерії редакторського втручання в текст).	9	3
	Практичне заняття **Методика роботи редактора з різними видами писемного перекладу** *Практичне завдання* *Здійснити різні види писемного перекладу запропонованого викладачем тексту*	2	3

Знання і розуміння: – типологічного ряду довідкових та навчальних видань; – особливостей редагування довідкових та навчальних видань. *Застосування знань і розумінь:* – здійснювати редагування довідкових та навчальних видань. *Формування суджень:* – здатність застосовувати оптимальні редакторські та видавничі прийоми і засоби щодо редагування довідкових та навчальних видань.	**Тема 11. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ ДОВІДКОВИХ ТА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ** *План лекції* 1. Типологічний ряд довідкових видань. 2. Розробка загальної концепції довідкового видання. 3. Специфіка типологічного ряду навчальних видань. 4.Загальна методика роботи редактора з навчальними виданнями. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 2–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Зробити презентацію зразків типологічного ряду довідкових та навчальних видань.	10	3
	Практичне заняття **Редакторська підготовка довідкового видання** *Практичне завдання* *Скласти проект довідкового видання, зазначивши схему заголовкового комплексу, охарактеризувавши основні складові вступної, основної та заключної частини.*	2	3

Знання і розуміння: – типологічного ряду художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань; – художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань. *Застосування знань і розумінь:* – здійснювати редагування художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань. *Формування суджень:* – здатність застосовувати оптимальні редакторські та видавничі прийоми і засоби щодо редагування художніх, газетно-журнальних, рекламних та інформаційних видань.	**Тема 12. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ ХУДОЖНІХ, ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНИХ, РЕКЛАМНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ВИДАНЬ** *План лекції* 1. Типологія художніх творів та їх видань. 2. Найголовніші позиції оцінювання редактором газетно-журнального тексту. 3. Типологічна структура друкованої продукції з рекламними текстами. 4. Сучасна типологія інформаційних видань та особливості їх редакторської підготовки. ***Список рекомендованих джерел*** Основна: 2–3. Додаткова: 4–5. Інтернет-ресурси: 6–7.	2	
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття Віднайти в опублікованому газетному матеріалі (конкретного жанру) помилки, охарактеризувати їх і запропонувати власний варіант їх виправлення. Віднайти у рекламних текстах, що розміщуються на транспорті (метро, потяги, міський наземний) по 2-3 приклади редакторських помилок.	10	3
	Практичне заняття **Методика роботи редактора з рекламними виданнями**	2	3

	Практичне завдання *Обговорити віднайдені студентами приклади газетних та рекламних матеріалів з редакторськими помилками.*		
Усього		180	100

**Курсивом позначено інтерактивні методи та прийоми навчання*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Партико З.В. Основи редагування : підручник / З.В. Партико. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2017. – 332 с.

2. *Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – 3-тє вид., виправл. – Київ : Наша культура і наука, 2010. – 560 с. – (Сер. «Бібліотека видавця, редактора, автора»).*

3. Тимошик М. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практ. посіб. / М. Тимошик. – Київ : Наша наука і культура, 2012. – 383 с. – (Сер. «Бібліотека видавця, редактора, автора»).

Додатковий

4. Шевченко В.Е. Художньо-технічне редагування : підручник / Вікторія Шевченко. – К. : Видавець Паливода А. В., 2010. – 516 с.

5. Власюк А.І. Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів : навч. посіб. / А. І. Власюк. Р. С. Белзецький. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 96 с.

Інтернет-ресурси

6. Українська асоціація видавців періодичної преси [Електронний ресурс] : [сайт] / Укр. асоц. видавців період. преси. – Режим доступу: www.uapp.org (10.05.2016). – Назва з екрану. – (Дата звернення 10.03.2019).

7. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [сайт] / Книжкова палата України. – Режим доступу: www.ukrbook.net (10.05.2016). – Назва з екрану. – (Дата звернення 10.03.2019).

* Курсивом виділені назви видань, які знаходяться в бібліотеці КНТЕУ