

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра слов'янської філології



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філологічного факультету

Євгенія ЧЕКАРЕВА

“ 27 ” червня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Редакторська практика

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 03 Гуманітарні науки

спеціальність 035 Філологія

освітня програма «Мова і література (російська), літературне редагування і створення контенту»

спеціалізація 035.034 Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – російська

вид дисципліни обов'язкова

факультет філологічний

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою філологічного факультету

“26” червня 2024 року протокол № 15

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Склярова Тетяна Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент закладу вищої освіти; Маслій Олена Василівна, кандидат філологічних наук, доцент закладу вищої освіти.

Програму схвалено на засіданні кафедри слов'янської філології

“20” червня 2024 року протокол № 15

Завідувач кафедри  Людмила ПЕДЧЕНКО

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Мова і література (російська), літературне редагування і створення контенту»

Гарант освітньо-професійної програми  Тетяна ШЕХОВЦОВА

Програму погоджено науково-методичною комісією філологічного факультету

“25” червня 2024 року протокол № 9

Голова науково-методичної комісії  Марія БОБРО

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Редакторська практика» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 035 «Філологія» спеціалізації 035.034 Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – російська

1. Опис редакторської практики

1.1. Мета – докладне ознайомлення з організацією роботи видавництва, здобуття практичних навичок роботи редактора, закріплення, поглиблення та розширення знань видавничої справи та формування наступних загальних та фахових компетентностей.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ФК 14. Здатність здійснювати коректуру та редагування текстів різних типів.

ФК 15. Здатність використовувати професійно-профільовані знання й уміння в організації видавничої діяльності.

1.2. Завдання:

- а) докладно ознайомитися з організацією роботи видавництва;
- б) брати участь у проведенні будь-яких професійних заходів видавництва;
- в) ознайомитися з підготовкою газет, журналів, книг тощо до друку (макетування, верстка і випуск), а також вивчати поліграфічний процес виробництва друкарської продукції;
- г) удосконалити навички роботи на комп'ютері;

г) ознайомитися зі специфікою текстів, що готуються до друку, оволодіти навичками роботи з текстами будь-яких жанрів (науковим, офіційно-діловим, публіцистичним, художнім, довідковим тощо);

д) брати участь у підготовці текстів до друку та самостійно редагувати тексти різної складності.

е) розвинути в студентів загальні компетенції: здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань у практичних ситуаціях, уміння пропонувати свої послуги на ринку праці, укладати договір, співпрацювати з фахівцями, спілкуватися у професійному середовищі тощо, здатність працювати в команді та автономно, здатність адаптуватися до нових ситуацій, генерувати нові ідеї, дотримання етичних принципів як з точки зору професійної чесності, так і з точки зору розуміння можливого впливу досягнень з філології на соціальну сферу, здатність інтерпретувати інформацію в усній формі, перекладати та реферувати її письмово, здатність усно та письмово спілкуватися українською та російською мовами, набуття гнучкого мислення, відкритість до застосування філологічних знань в широкому діапазоні можливих місць роботи та повсякденному житті;

і) розвинути в студентів фахові компетенції: здатність володіти базовими знаннями в галузі професійно-орієнтованих гуманітарних наук в обсязі, необхідному для здійснення професійної науково-дослідної та викладацької діяльності, здатність розуміти сутність й соціальне значення майбутньої професії, здатність спілкуватися із нефахівцями на філологічні теми, вести просвітницьку роботу, здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань, здатність створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів державною, російською та іноземними мовами, здатність шляхом самостійного навчання освоїти нові області, використовуючи здобуті філологічні знання.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен:

знати:

а) організацію роботи видавництва;

б) основні принципи літературної редагування тексту, а також технічну сторону підготовки газет, журналів, книг тощо до друку (макетування, верстка і випуск);

вміти:

а) самостійно редагувати тексти різної складності, які належать до різних видів (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, художнього, довідкового та ін), знаходити та виправляти фактичні, логічні, стилістичні та ін. помилки)

б) здійснювати електронний набір та вносити редагувальні виправлення тексту на електронних носіях;

в) самостійно верстати текст з використанням таких програм, як графічний редактор растрових зображень Adobe Photoshop, текстовий процесор Microsoft Word, векторний графічний редактор CorelDRAW та видавнича система Adobe InDesign.

1.3. Характеристика редакторської практики

Кількість кредитів денне відділення – 6, заочне відділення – 6

Загальна кількість годин денне відділення – 180, заочне відділення – 180.

1.5. Характеристика	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
–	–

Практичні, семінарські заняття	
год.	
Лабораторні заняття	
—	—
Самостійна робота	
180 год.	180 год.
Індивідуальні завдання	

1.4. Заплановані результати

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.

ПРН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

ПРН 20. Вміти вчитувати та готувати до друку різні види рукописів, що написані російською та українською мовами; володіти навичками коректорської та редакторської роботи у видавництвах різного напрямку (періодики, художньої, наукової та навчальної літератури).

ПРН 21. Знати редакційно-видавничий процес; вміти розробляти проекти оформлення видання, оформлювати зовнішні елементи книги, журналу, газети; знати світову та вітчизняну історію книговидавання, сучасні видавничі процеси, авторське право, динаміку книговидавання, особливості книжкового ринку; знати структуру книги: основні складові та їх функціональне призначення, поліграфічні процеси: додрукарські (підготовчі), друкарські, післядрукарські (оздоблювальні), редакційну підготовку видання; знати етапи процесу підготовки макету видання, колір та

комп'ютерну графіку, шрифти, правила верстки, програми верстки (Adobe Photoshop, CorelDRAW, Adobe InDesign).

Здобути наступні **уміння**:

- а) редагувати художній текст;
- б) редагувати науковий текст;
- в) редагувати публіцистичний текст;
- г) редагувати навчальний текст;
- ґ) редагувати довідковий текст;
- д) редагувати офіційно-діловий;
- е) верстати текст;
- є) писати анотацію видання.

Здобути такі **навички**:

- а) самостійного редагування текстів різних видів, жанрів;
- б) підготовки текстів до друку;
- в) роботи на комп'ютері.

2. Зміст редакторської практики

Розділ 1.

Редагування та верстання навчально-методичної та наукової літератури.

Докладне знайомство з організацією роботи видавництва. Участь у проведенні будь-яких професійних заходів видавництва. Вивчення поліграфічного процесу виробництва друкарської продукції. Здобування навичок електронного набору та внесення редакторських виправлень у тексти на електронних носіях. Знайомство з підготовкою газет, журналів, книг тощо до друку (макетування, верстка і випуск).

Розділ 2.

Редагування та верстання публіцистичної та художньої літератури.

Знайомство зі специфікою текстів, що готуються до друку. Оволодіння навичками роботи з текстами будь-яких жанрів (науковими, офіційно-діловими, публіцистичними, художніми довідковими тощо). Засвоєння основних принципів літературного редагування тексту, а також технічної сторони підготовки газет, журналів, книг тощо до друку.

3. Вимоги до баз редакторської практики

Редакторська практика проводиться на базі провідних видавництв та засобів масової інформації. Перевага надається базам високого рівня, тобто таким, де студенти мають можливість опанувати новітні технології у сфері видавничої справи, де пропонуються тренінги та майстер-класи з удосконаленням навичок та вмінь з коректури та редагування.

4. Індивідуальні завдання

Домашнє редагування текстів студентами, які вони отримали від кураторів видавництв.

5. Вимоги до звіту

Звіт студента про практику подається у довільній формі, але передбачає обов'язкове висвітлення таких аспектів:

- у якому органі відбувалася практика (вказати тип видання, місцезнаходження редакції, прізвище: головного редактора);
- у якому відділі і на якій посаді проходив практику студент;
- керівник практики - співробітник редакції (прізвище, посада);
- план практики, що був складений на підставі програми практики і специфіки відділу чи напрямку та його виконання (якщо план частково не виконано, вказати причину);

- з якими матеріалами працював практикант;
- співпраця з керівником практики - співробітником редакції;
- співпраця з викладачем - керівником практики;
- інше;
- висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє;
- дата, підпис.

Характеристика практиканта надається за місцем проходження практики, підписується головним редактором видавництва і засвідчується гербовою печаткою установи. У більшості випадків такі характеристики надаються керівниками практики - співробітниками видавництв.

6. Підведення підсумків редакторської практики

Залік з навчально-виробничої практики виставляється комісією кафедри на підставі поданої звітної документації, проведеного захисту її та оцінки групового керівника практики. До звітної документації входять чотири обов'язкові складові:

- звіт;
- характеристика практиканта;
- щоденник редакторської практики;
- матеріали, з якими працював практикант (три-чотири тексти різної складності з різних видань);
- 10 сторінок набору зверстаного тексту - електронна версія.

Залік з практики виставляється комісією за пропозицією групового керівника практики на підставі докладного вивчення звітної документації. При цьому враховуються якість опрацьованих матеріалів; докладність і вичерпність звіту, оцінка, яку поставив керівник практики - співробітник видавництва. Важливе значення приділяється характеристиці з місця проходження практики. Негативна характеристика веде, як правило, до незарахування практики та відрахування студента з університету.

7. Критерії оцінювання

«Відмінно» виставляється при виконанні 90-100% завдання. «Добре» виставляється при виконанні 70-89% завдання. «Задовільно» виставляється при виконанні 50-69% завдання. «Незадовільно» виставляється при виконанні 1-49% завдання.

Рейтингова система оцінки успішності студентів складається з поточного контролю (оцінка за редагування текстів), оцінки за роботу студента під час проходження коректорської практики, що виставляється в характеристиці із видавництва, наявності звітної документації (щоденника, який студенти ведуть під час практики, та звіту про результати проведення практики).

8. Методи контролю, схема нарахування балів

Перевірка відредагованих текстів, верстки видань, залік.

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	

70-89	добре	зараховано
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

Методичне забезпечення

Надозирная Т.В. Художественно-техническое редактирование: Методические указания, рабочий план-программа курса / Т. В. Надозирная. Харьков : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2009. 41 с.

Скубачевская Л.А. Основы издательского дела: Методические указания, рабочий план-программа курса / Л. А. Скубачевская, В. Е. Татаринов. Харьков : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2009. 32 с.

Шеховцова Т.А. Литературное редактирование: Методические и практические материалы к курсу / Шеховцова Т. А. Х. : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2011. 68 с.

Рекомендована література

Капелюшний А.О. Редагування в засобах масової інформації. Навчальний посібник. Львів, ПАІС, 2005. 304 с.

Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. Изд. 3-е, перераб. и доп. М.: Логос, 2005. 524 с.

Партико З.В. Загальне редагування. Навчальний посібник. Л.: ВФ Афіша, 2006. 416 с. Різун В.В. Літературне редагування. Підручник. К.: Либідь, 1996. 240 с.

Сізова К.Л., Алексеєнко Н.М., Бутко Л.В. Практикум з редагування. Навчальний посібник. К.: Наша культура і наука, 2007. 112 с.

Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця. Практичний посібник. Київ, Наша культура і наука, 2006. 560 с.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ

РЕДАКТОРСЬКОЇ ПРАКТИКИ

У РЕЖИМІ ОНЛАЙН

З урахуванням воєнного стану, продовженого указом Президента України від 23 липня 2024 року № 469/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 3891-IX від 23.07.2024 р., з метою належної організації освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році запроваджена дистанційна форма навчання при проходженні редакторської практики. При цьому необхідно знати та враховувати, що:

Режим навчання онлайн передбачає *високий рівень самостійності студентів* в опануванні всього комплексу матеріалів практики. Тому пропонується комбінована форма роботи в Zoom і в Google Classroom.

Студенти зобов'язані бути присутніми на установчій та підсумковій конференціях з практики, а також на щотижневих консультаціях з керівниками практики, що будуть проводитись в Zoom.

Тексти для редагування від керівників практики з видавництв студенти отримуватимуть електронною поштою. Для перевірки виконаних завдань, а також звітної документації з практики університетськими керівниками буде застосовуватися Google Classroom. Результати повідомляються керівником-викладачем з необхідними коментарями в тому ж режимі.