

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

 Людмила ІЛЛЯШЕНКО
«27» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ І КОРЕКТУРИ
підготовки фахового молодшого бакалавра освітньо-професійних
програм «СОЦІАЛЬНА РОБОТА»

галузей знань **23 СОЦІАЛЬНА РОБОТА**

спеціальностей **231 СОЦІАЛЬНА РОБОТА**

мова навчання: українська

статус дисципліни: вибіркова

Чернігів - 2024

Робоча програма з дисципліни «Основи комп'ютерного набору і коректури» складена на основі освітньо-професійної програми Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота. – «26» серпня 2024 р. – 8 с.

Розробники: **Ірина МАСЛЮК**
PhD, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних дисциплін.

Протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.

Голова циклової комісії

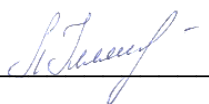


Галина ПОПОВА

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.

Голова методичної ради



Людмила ІЛЛЯШЕНКО

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Загальна кількість годин – 90	23 Соціальна робота	Вибіркова
	Спеціальність: 231 Соціальна робота	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		6-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	20 год.
		Практичні заняття
		40 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Вид контролю:
		Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: полягає у формуванні необхідних теоретичних знань і практичних навичок щодо основ комп'ютерного набору і коректури.

Завдання дисципліни:

- уміння застосовувати теоретичні знання до практики;
- вивчення особливостей редакторського та коректорського читання;
- ознайомлення з коректурними знаками для текстових та ілюстративних оригіналів;
- застосування техніки використання коректурних знаків на практиці;
- ознайомлення з основними методиками та технологіями редагування;
- застосування вмінь до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- уміння обирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури.

На основі знань здобутих при вивченні дисципліни «Основи комп'ютерного набору і коректури» у здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні **компетентності**:

- застосовувати теоретичні знання з методики коректури на практиці;
- правильно вибирати знаки для опрацювання текстових та ілюстративних коректурних відбитків.

3. Очікувані результати навчання з дисципліни

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні

знати:

- основні поняття, що використовуються у теорії та практиці коректури й редагування;
- структуру організації та змісту процесу редагування;
- види редагування;
- методiku та технологію редагування;

вміти:

- здійснювати комп'ютерну коректуру тексту;
- володіти комп'ютерними засобами контролю правопису;
- володіти коректурними знаками й вміти застосовувати їх на практиці.

4. Програма навчальної дисципліни

Вступ

Тема 1. Коректура як навчальна дисципліна, її значення і завдання.

Поняття коректури. Зв'язок коректури з іншими навчальними дисциплінами. Завдання коректури. Визначення і терміни. Складання тексту, види складання. Джерела вивчення коректури.

Тема 2. Історія виникнення коректури і становлення її як окремої галузі фахової діяльності

Коректура у Стародавньому Римі і в часи Київської Русі. Українська рукописна книга і зародження коректури. Виникнення друкарства і становлення професійної коректури. Сучасна коректура. Автори, теоретики редагування і видавничої справи про коректуру.

Тема 3. Теорія редагування та її складові.

Поняття теорії редагування. Галузі теорії редагування. Специфіка праці редактора. Основні завдання редактора. Етапи роботи редактора над текстом.

Тема 4. Редакторська підготовка складових тексту

Поняття заголовку. Функції заголовку. Види заголовків за функціональними ознаками, за змістом, за формою зображення, за місцем розташування.

Тема 5. Технологія коректури. Коректурні знаки.

Коректурне виправлення. Види коректурного виправлення. Кон'юнктурне виправлення. Технічне (технологічне виправлення). Компенсаційне коректурне виправлення.

Тема 6. Особливості праці коректора.

Редактор та його обов'язки. Складові компетенції редактора.

Тема 7. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм.

Позитивні та негативні аспекти комп'ютерного редагування. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word.

Тема 8. Особливості редагування навчальних та інформаційних видань

Загальна методика роботи редактора з навчальними виданнями. Основні етапи роботи редактора над структурою оригіналу. Структурування змістової частини. Забезпечення належного навчально-методичного рівня тексту та структури рукопису. Забезпечення взаємозв'язку текстового та ілюстративного матеріалів.

Тема 9. Сучасна типологія інформаційних видань та особливості їх редакторської підготовки.

Складові бібліографічного опису видання. Класична структура бібліографічного покажчика. Особливості мовного редагування інформаційних видань.

Тема 10. Основні правила складання тексту.

Основні правила складання: загальні; щодо абзаців; знаків; чисел, поданих цифрами і словами; скорочень; виділень у тексті; набору заголовків; цитат. Особливості окремих видів складання таблиць і висновків, тексту іноземною мовою.

5. Структура навчальної дисципліни

№	Назви тем	Кількість годин					
		Всього	Аудиторно				Самостійна індивідуальна робота
			Лекції	Семінари	Практичні заняття	Лабораторні заняття	
1	Коректура як навчальна дисципліна, її значення і завдання	4	2				2
2	Історія виникнення коректури і становлення її як окремої галузі фахової діяльності	6	2		2		2
3	Теорія редагування та її складові	8	2		4		2
4	Редакторська підготовка складових	8	2		4		2

	тексту						
5	Технологія коректури. Коректурні знаки	10	2		4		4
6	Особливості праці редактора	8	2		4		2
7	Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм	12	2		6		4
8	Особливості редагування навчальних та інформаційних видань	12	2		6		4
9	Сучасна типологія інформаційних видань та особливості їх редакторської підготовки	10	2		4		4
10	Основні правила складання тексту	12	2		6		4
	Разом	90	20		40		30

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Знаки для виправлення літер і знаків	2
2	Знаки для виправлення слів, складів, сполучення літер	2
3	Знаки для виправлення рядка, кількох (багатьох) рядків, вставлення складних елементів друкарських форм	2
4	Знаки для виправлення проміжків і технічних дефектів складання	2
5	Знаки для виправлення гарнітури, накреслення і кегля шрифту, накреслення і розміру лінійок	2
6	Знаки для відміни зробленого виправлення і сигналу про неправильне, незрозуміле чи сумнівне в оригіналі або попередньому коректурному відбитку	2
7	Знаки для виправлення пропусків, оформлення вставлень	2
8	Етапи роботи редактора над текстом	2
9	Правка як складова редакторської праці	2
10	Порядок розташування на полі коректурних знаків, які відносяться до одного й того самого рядка тексту	2
11	Знаки для пробних відбитків, ілюстрацій та інших зображень	2
12	Компенсаційне коректурне виправлення	2
13	Комп'ютерна коректура	4
14	Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм	4
15	Редагування різних видів рубрик	4
16	Редагування фактичного тексту	4
Разом		40

7. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: лекції, бесіди; ілюстрація; репродуктивні, проблемно-пошукові; аудиторні заняття, самостійна робота, дискусія, розгляд творчо-аналітичних завдань, розгляд ситуативних задач.
2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.
3. Методи контролю, самоконтролю, корекції за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності.
4. Універсальні методи: словесно-інформаційні, словесно-дослідницькі та ін.

8. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний: усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); контроль за ефективністю самостійної роботи (підготовка доповідей, творчо-аналітичних завдань).

Періодичний контроль: підсумкові письмові контрольні роботи або тестування в системі «Moodle» за розділами навчального курсу.

Підсумковий контроль: залік.

Задля реалізації принципу диференціації та індивідуалізації навчання контроль проводиться з використанням різнорівневих завдань.

9. Критерії оцінювання результатів навчання

Система оцінювання різнорівневих завдань для здобувачів освіти (тести, контрольна робота, самоконтроль)

– перший рівень – середній (3 бали). Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності;

– другий рівень — достатній (4 бали). Здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням). Відповідь здобувача освіти правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень;

– третій рівень – високий (5 балів). Знання здобувача освіти є глибокими, міцними, системними; здобувач освіти вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища і факти, виявляти й відстоювати особисту позицію.

При оцінюванні *практичного заняття* здобувач отримує оцінку:

«5» (відмінно) – здобувач освіти дає правильні відповіді на поставлені запитання, правильно виконує практичні завдання і обґрунтовує результати виконаних завдань.

«4» (добре) – здобувач освіти відповідає на поставлені запитання, виконує практичні завдання, але допускає незначні помилки при обґрунтуванні результатів виконаних завдань.

«3» (задовільно) – здобувач освіти дає не повні відповіді, не точні, не в повній мірі виконує практичні завдання.

«2» (незадовільно) – здобувач освіти дає неправильні відповіді на поставлені запитання, не вміє застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, або ж не виконує практичні завдання.

Результат *заліку* виставляється за результатами роботи здобувачів освіти в 6-му навчальному семестрі.

10. Методичне забезпечення

1. Дистанційний курс в системі Moodle.
2. Завдання для проведення практичних робіт.
3. Інструктивно-методичні матеріали.
4. Тестові завдання в системі Moodle з навчального курсу.

11. Рекомендована література

Базова

1. Харчук О.В., Ситник О.В. Коректура: Методичні рекомендації (зміст лекцій, правила застосування коректурних знаків, плани лабораторних занять, тексти для самостійної роботи). К.: «Альфа-М», 2007. 52 с. Режим доступу: <https://cutt.ly/WwIl3yFp>
2. Власюк А.І., Белзецький Р.С. Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів: навчальний посібник Вінниця: ВНТУ, 2015. 96 с. Режим доступу: <https://cutt.ly/1wIl8gHD>

Допоміжна

1. Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури: підруч. для вузів. К. : Либідь, 1993. 171 с.

Інформаційні ресурси

1. Міністерство освіти і науки України. – Режим доступ: <https://mon.gov.ua/ua>

