**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «Україна»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**КАФЕДРА жУРНАЛІСТИКИ, ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ, ПОЛІГРАФІЇ ТА РЕДАГУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор

з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Коляда

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОК 2.1.9 Журналістикознавство: ***Коректура***\_

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_«Журналістика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітньої програми)

освітнього рівня \_\_\_\_\_\_\_\_\_перший (бакалаврський)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва освітнього рівня)

галузь знань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_61 «Журналістика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність (ності) \_\_\_061 «Журналістика»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності(тей))

Інститут філології та масових комунікацій

Обсяг, кредитів: 3 (90)

Форма підсумкового контролю: залік

**Київ 2019 рік**

**Робоча програма** \_\_\_\_\_\_\_«Коректура»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

для студентів за галуззю знань 61 «Журналістика», спеціальністю 061 «Журналістика».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року – 42 с.

**Розробник:** Адамчук Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики, видавничої справи, поліграфії та редагування Інституту філології та масових комунікацій

**Викладач:** Адамчук Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики, видавничої справи, поліграфії та редагування Інституту філології та масових комунікацій

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри журналістики, видавничої справи, поліграфії та редагування Інституту філології та масових комунікацій**

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри канд. істор. наук, професор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.А.Денисенко)

(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Робочу програму погоджено з керівником проектної групи освітньої програми**«Журналістика» 2016 року

(назва освітньої програми)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р.

**ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ | 20\_\_\_/20\_\_\_ |
| Дата засідання кафедри / циклової комісії |  |  |  |  |
| № протоколу |  |  |  |  |
| Підпис завідувача кафедри / голови циклової комісії |  |  |  |  |

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <http://vo.ukraine.edu.ua/course/view.php?id=6202>

**Робочу програму перевірено**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Заступник директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т. І. Ярошовець)

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Зміст**

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……………………………………….5

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……………………6

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ………………………………..7

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ………………………………...9

4.1. Анотація дисципліни…………………………………………………......9

4.2. Структура навчальної дисципліни………………………………….….12

4.2.1. Тематичний план………………………………………………...12

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни……………………..14

4.3. Форми організації занять……………………………………………….15

4.3.1. Теми практичних занять………………………………………...15

4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота…………………….15

4.3.6. Теми самостійної роботи студентів…………………………….18

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ……………………………………………………….19

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної

діяльності…………………………………………………………………......19

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності………………………………………………….25

5.3. Інклюзивні методи навчання…………………………………………...26

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ………………………………………………..27

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів……..28

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру………………………………………………………………………29

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS………………………………………………………...30

6.4. Оцінка за залік: шкала оцінювання національна та ECTS…………...30

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна

та ECTS……………………………………………………………………….31

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти………………………………31

6.7. Орієнтовний перелік питань до заліку………………………………...32

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ…………………………………………….34

7.1. Навчально-методичні матеріали, у т. ч. для студентів

з інвалідністю………………………………………………………………...34

7.2. Глосарій (термінологічний словник)…………………………………..36

7.3. Рекомендована література……………………………………………...39

7.4. Інформаційні ресурси…………………………………………………...41

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ…………42

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | |
| ***денна форма навчання*** | ***заочна форма навчання*** |
| Загальний обсяг кредитів – 3 | **Галузь знань**  61 Журналістика  (шифр і назва) | **Вид дисципліни**  \_\_\_\_обов’язкова\_\_\_\_\_\_  (обов’язкова чи за вибором студента) | |
| **Спеціальність**  061 Журналістика  (шифр і назва) | **Цикл підготовки**  \_\_\_\_професійний\_\_\_\_\_\_\_  (загальний чи професійний) | |
| Модулів – 2 | **Спеціалізація**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_відсутня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва) | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів – 2 | 4-й | 4-й |
| Загальний обсяг годин – 90 | 7-й | 7-й |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 год.  самостійної роботи студента – 15 год. | **Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:**  бакалавр | 16 год. | 6 год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 14 год. | 6 год. |
| **Лабораторні** | |
| 0 год. | 0 год. |
| **Самостійна робота** | |
| 60 год. | 78 год. |
| **Індивідуальні завдання:** 0 год. | |
| **Вид семестрового контролю:** залік | |

**Примітка**.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 60 год.

для заочної форми навчання – 78 год.

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета:**подати множину теоретичних знань і практичних навичок з коректури, без яких ґрунтовне опрацювання видавничого оригіналу неможливе.

**Завдання:**

* вивчити головні віхи історії коректури;
* усвідомити сучасний стан і тенденції коректорської справи;
* дослідити коректурні відбитки різних видів і типові операції, що здійснюють у них учасники редакційно-видавничого процесу;
* засвоїти основні технічні правила складання та верстання;
* опанувати коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів, відпрацювати техніку їх використання (за стандартом ГОСТ 7.62—90);
* осмислити етапність руху коректур; особливості книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місце у видавничому процесі.

**3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати*:***

* терміни і поняття, якими описуються реалії коректури;
* основні віхи історії коректури
* сучасний стан і тенденції коректорської справи;
* етапи руху коректур та різновиди коректурних відбитків;
* основні технічні правила складання та верстання;
* систему коректурних знаків для текстових та ілюстративних оригіналів (за стандартом ГОСТ 7.62—90);
* характерні риси книжкової, журнальної та газетної коректур.

Студент повинен ***уміти:***

* обирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури;
* виконувати класичну і комп’ютерну коректуру тексту;
* опрацьовувати коректурні відбитки з текстовими та ілюстративними частинами оригіналу;
* володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків;
* підраховувати обсяг виконаної коректури.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі **компетентності:**

- використовуючи знання державної та іноземної мов, здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;

- мати навички збору інформації, доцільно використовувати сучасні комп’ютерні технології;

- виступати з доповідями і повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;

- вільно користуватися словниками та іншими довідковими джерелами;

- редагувати неправильно побудовані речення, виправляти орфоепічні і граматичні помилки в мас-медіа;

- уніфікувати елементи видання;

- працювати з коректурними відбитками текстових та ілюстративних оригіналів, обирати оптимальну техніку здійснення коректури.

**4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**4.1. Анотація дисципліни**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Історія і сучасний стан коректорської справи**

**Тема 1.** ***Основні етапи розвитку коректури***

Зародження коректури. Вітчизняні і зарубіжні витоки. Виокремлення коректорського ремесла. Коректорська діяльність у ХIХ ст. Коректура ХХ ст. Створення офіційних документів щодо коректури. Сучасний стан коректорської справи в Україні. «Універсалізація» посад редактора і коректора.

Коректура і видавничий ринок. Коректура в контексті сучасного українського правопису. Фахова підготовка коректорів.

**Тема 2.** ***Традиційна коректура. Коректурний відбиток***

Кореляція традиційної та комп’ютерної коректури у сучасній видавничій справі. Поняття про коректурний відбиток. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків. Рівень грамотності друкованої продукції. Феномен помилки.

**Тема 3.** ***Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу***

Поняття про рух коректур. Співпраця учасників видавничого процесу. Обов’язки коректора. Вимоги до сучасного коректора. Коректорське читання. Різновиди читання. Принципи, типи, способи коректорського читання. Виробничі норми у коректурі.

**Тема 4. *Техніки і методики традиційної коректури. Техніка коректурних знаків***

Поняття коректурних знаків. Історія формування системи коректурних знаків. Державний стандарт ГОСТ 7.62—90. Загальні правила використання коректурних знаків. Методичні рекомендації щодо коректорського читання.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.Особливості коректорського опрацювання різних видів видань**

**Тема 5. *Основні правила складання.***

Історія формування технічних правил складання.

Основні правила складання: загальні; абзацні відступи; пунктуаційні, математичні, фізичні, нумераційні та інші знаки; числа, подані цифрами та словами; скорочення; заголовки; цитати.

Особливості окремих видів складання.

**Тема 6.** ***Основні правила верстання***

Загальні правила верстання. Основні вимоги до окремих видів верстання. Проблема порушення технічних правил складання та верстання в сучасних друкованих виданнях.

**Тема 7. *Коректура у редакційно-видавничому процесі книжкового видання***

Місце коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання. Особливості розподілу коректурних відбитків між учасниками редакційно-видавничого процесу. Застосування класичних коректурних знаків: теорія і практика. Список помічених друкарських помилок.

**Тема 8.** ***Особливості коректорського читання газетнио-журнальних видань***

Скорочення етапів коректорського читання. Нерівномірне надходження матеріалів і високий темп їх опрацювання. Повна коректура та важливість її технічного аспекту. Особливості технік та методики коректорського читання газетно-журнальних видань. Виконання коректури із застосуванням різних технік. Повідомлення про помилки в періодичних виданнях.

**Дисципліни, вивчення яких обов’язково передує цій дисципліні: «**Історія видавничої справи», «Текстознавство», «Логіка і методика логічного аналізу тексту».

**Міжпредметні зв’язки: «**Історія видавничої справи», «Логіка і методика логічного аналізу тексту», «Текстознавство», **«**Практикум з української мови у ЗМІ», «Практична стилістика», «Основи редакторської майстерності» «Літературний стиль».

**4.2. Структура навчальної дисципліни**

**4.2.1. Тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | | | | | Форми та методи контролю знань |
| денна форма | | | | | | | | | заочна форма | | | | | | |
| Усього | | аудиторна | | | | | с.р. | | Усього | аудиторна | | | | | с.р. |
| у тому числі | | | | | у тому числі | | | | |
| л | сем | пр | лаб | інд | л | сем | пр | лаб | інд |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **Змістовий модуль 1. Історія і сучасний стан коректорської справи** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Основні етапи розвитку коректури | 12 | | 2 |  |  |  |  | 10 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 2. Традиційна коректура. Коректурний відбиток | 7 | | 2 |  |  |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 3. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу | 7 | | 2 |  |  |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 4. Техніки і методики традиційної коректури. Техніка коректурних знаків | 18 | | 2 |  | 8 |  |  | 10 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Модульний контроль | 5 | |  |  |  |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | Письмова модульна контрольна робота |
| **Разом за змістовим модулем 1** |  | | **8** |  | **8** |  |  | **35** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2.** **Особливості коректорського опрацювання різних видів видань** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 5. Основні правила складання |  | | 2 |  | 2 |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 6. Основні правила верстання |  | | 2 |  | 2 |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 7. Коректура у редакційно-видавничому процесі книжкового видання |  | | 2 |  |  |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Тема 8. Особливості коректорського читання газетно-журнальних видань |  | | 2 |  | 2 |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | АР, СР,  ІР: *огляд додаткової літератури, підготовка доповіді та проведення її презентації* |
| Модульний контроль |  | |  |  |  |  |  | 5 | |  |  |  |  |  |  |  | модульна контрольна робота |
| **Разом за змістовим модулем 2** |  | | **8** |  | **6** |  |  | **25** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин на дисципліну** | **90** | **16** | |  | **14** |  |  | **60** |  | |  |  |  |  |  |  |  |

**4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни**

**\_ Коректура\_**

**Разом – 90 год., лекції – 16 год., практичні заняття – 14 год.,**

**самостійна робота – 60 год., підсумковий контроль – 1 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заняття | Тема | Самостійна робота, кількість балів |
|  | **Змістовий модуль 1. Історія і сучасний стан коректорської справи** | **20** |
| Лекція 1 | Тема 1. Основні етапи розвитку коректури | 5 |
| Лекція 2 | Тема 2. Традиційна коректура. Коректурний відбиток | 5 |
| Лекція 3 | Тема 3. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу | 5 |
| Лекція 4 | Тема 4. Техніки і методики традиційної коректури. Техніка коректурних знаків | 5 |
| Практичне заняття 1 | Тема 1. Коректурні знаки заміни, вставки і видалення |  |
| Практичне заняття 2 | Тема 2. Коректурні знаки перестановки та зміни проміжків |  |
| Практичне заняття 3 | Тема 3. Коректурні знаки знаки шрифтових виділень та змін |  |
| Практичне заняття 4 | Тема 4. Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній |  |
|  | **Змістовий модуль 2.** **Особливості коректорського опрацювання різних видів видань** | 20 |
| Лекція 5 | Тема 5. Основні правила складання |  |
| Практичне заняття 5 | Тема 5.Особливості окремих видів складання | 5 |
| Лекція 6 | Тема 6. Основні правила верстання | 5 |
| Практичне заняття 6 | Тема 6. Порушення правил верстання та шляхи їх усунення |  |
| Лекція 7 | Тема 7. Коректура у редакційно-видавничому процесі книжкового видання | 5 |
| Лекція 8 | Тема 8. Особливості коректорського читання газетно-журнальних видань | 5 |
| Практичне заняття 7 | Тема 7. Коректура у виданнях різних видів |  |
| Поточний модульний контроль | Тестові завдання (10 балів) |  |
| ІНДЗ (30 балів) |
| Модульна контрольна робота (10 балів) |
| Підсумковий контроль | Залік (40 балів) |  |

**4.3. Форми організації занять**

**4.3.1 Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Коректурні знаки заміни, вставки і видалення | 2 |
| 2 | Коректурні знаки перестановки та зміни проміжків | 2 |
| 3 | Коректурні знаки знаки шрифтових виділень та змін | 2 |
| 4 | Коректура із застосуванням знаків усіх груп. Коректура за допомогою сполучних ліній | 2 |
| 5 | Особливості окремих видів складання | 2 |
| 6 | Порушення правил верстання та шляхи їх усунення | 2 |
| 7 | Коректура у виданнях різних видів | 2 |
|  | Разом | 14 |

**4.3.2. Індивідуальна навчально-дослідна робота**

**(навчальний проект)**

***Індивідуальна навчально-дослідна робота*** ***(ІНДР)*** є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

***Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)*** з курсу – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

***Мета ІНДЗ:*** самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

***Зміст ІНДЗ:*** завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

***Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:***

* конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
* конспект із теми (модуля) за планом, який студент розробив самостійно (**3** **бали**);
* анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3** **бали**);
* повідомлення з теми, рекомендованої викладачем (**2 бали**);
* повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**3** **бали**);
* дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**5** **балів**).
* дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **15 балів**.

***Орієнтовна структура ІНДЗ*** – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

**Тематика ІНДЗ**

1. Реферат на тему: «Історія коректорської справи в Україні».
2. Реферат на тему: «Видатні українські діячі про коректуру друкованого видання».
3. Реферативне дослідження про текстові редактори, які використовуються в комп’ютерній коректурі.

Загальний обсяг роботи повинен становити 5–8 сторінок формату А4.

Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у таблицях нижче.

**Критерії оцінювання ІНДЗ**

**(дослідження у вигляді реферату)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Критерії оцінювання роботи** | **Максимальна кількість балів за кожним критерієм** |
| 1. | Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження | 4 бали |
| 2. | Складання плану реферату | 2 бал |
| 3. | Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання | 10 балів |
| 4. | Дотримання правил реферування наукових публікацій | 4 бали |
| 5. | Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв’язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 6 бали |
| 6. | Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання | 4 бали |
| **Разом** | | **30 балів** |

**Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| 24 – 30 та більше | відмінно | 5 | A | відмінно |
| 16 – 23 | добре | 4 | BС | добре |
| 8 – 15 | задовільно | 3 | DЕ | задовільно |
| 0 – 7 | незадовільно | 2 | FX | незадовільно з можливістю повторного виконання |

**4.3.3. Теми самостійної роботи студентів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Змістовий модуль та теми курсу | Академічний контроль | Бали | | Термін  виконання (тижні) |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Історія і сучасний стан коректорської справи** | | | | |
| *Тема 1.* Доповнити конспект лекцій тезами із самостійно опрацюваних  рекомендованих джерел (10 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента | 5 | | І-ІІ |
| *Тема 2.* Укласти порівняльну таблицю обов’язків  коректора й редактора | Практичне заняття, самостійна робота студента | 5 | | IІІ-IV |
| *Тема 3.* Відвідати редакцію і поспілкуватися зі співробітниками коректорату. Окреслити модель видавничого процесу у видавництві, простежити роль та особливості коректури (10 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента | 5 | | V-VI |
| *Тема 4.* Підготувати повідомлення про текстові редактори, які використовуються в комп’ютерній коректурі  (10 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента, модульна контрольна робота | 5 | | VII-VIII |
| *Всього годин: 35 год* | *Всього: 20 балів* | | |  |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Особливості коректорського опрацювання різних видів видань** | | | | |
| *Тема 5.* Дібрати приклади технічних помилок складання в авторських оригіналах (3-4 зразки). Помилки виправити відповідними коректурними знаками (5 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента | | 5 | І-ІІ |
| *Тема 5.* Дібрати приклади технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях (3-4 зразки). Помилки виправити відповідними коректурними знаками (5 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента | | 5 | IІІ-IV |
| *Тема 5.* Дібрати зразки різних способів повідомлення читачів про помічені помилки (5 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента | | 5 | V-VI |
| *Тема 8.* Описати особливості організації і технології праці коректора у книжковому і газетно-журнальному виданні (10 год.) | Практичне заняття, самостійна робота студента  модульна контрольна робота | | 5 | VII-VIII |
| *Всього: 25 год.* | *Всього: 20 балів* | | | |
| ***Разом: 60 год.*** | ***Разом: 40 балів*** | | | |

**5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

**5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

***1. За джерелом інформації***

Під час вивчення дисципліни викладач застосовує сукупність методів (словесні, наочні, практичні), спрямованих на передачу і засвоєння студентами знань, формування умінь і навичок.

При використанні **словесних методів навчання** інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання її здійснюється у процесі слухання.

*Лекція* — інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу. Відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку інтересу до предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання полягає у сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів.

Лекція за своєю суттю завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Науковий і фактичний матеріал її повинен відображати вузлові питання дисципліни. Готуючись до лекції, необхідно передбачити можливі запитання студентів.

Структура лекції є наслідком творчості викладача. Проте доцільно передбачити: вступ (чіткий, короткий, виразний виклад вихідних позицій, можливе використання яскравих фактів, суперечливих ситуацій); виклад основного змісту (послідовне, адаптоване до рівня сприйняття викладення матеріалу); висновок (коротке узагальнення або яскрава цитата, що підбиває підсумок).

Метод лекції передбачає ознайомлення студентів з її планом, що допомагає стежити за послідовністю викладу матеріалу. Важливо навчити конспектувати зміст лекції, виділяючи в ній головне. Це розвиває пам'ять, сприйняття, волю, вміння слухати, увагу, культуру мовлення.

Важливим є вміння володіти увагою та міра пізнання лектором самого себе: використовувати свої можливості, власні творчі пошуки, а не прагнути лише до копіювання навіть найкращих чужих зразків.

*Бесіда* — діалогічний метод навчання, за якого викладач за допомогою вдало поставлених питань спонукає студентів відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу.

Залежно від дидактичної мети розрізняють три типи бесід: відтворюючу, систематизуючу, евристичну. *Відтворююча* бесіда призначена для закріплення в пам'яті студентів вивченого матеріалу і перевірки ступеня його засвоєння. Мета *систематизуючої* бесіди — узагальнення і систематизація знань. Проводять на завершальних етапах вивчення теми чи розділу. Логіка їх побудови заснована на ретроспективному аналізі Мета *евристичної* бесіди — розвиток творчого мислення студентів. Для досягнення дидактичної мети викладачеві необхідно завдяки актуалізації опорних знань створити відповідну базу для неї. Не можна розраховувати на пізнавальну і розвиваючу ефективність, якщо викладач отримуватиме лише однозначні відповіді, слід використовувати не тільки контролюючі й актуалізуючі, але й стимулюючі та діагностичні запитання. Вони повинні бути короткими й точними, стимулювати думку. Їх слід ставити в логічній послідовності.

*Пояснення* — словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів, принципів дій, прикладів тощо. Головне його завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Оскільки матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами або способами міркування, пояснення може бути індуктивним, дедуктивним, традуктивним.

Процес пояснення буде ефективнішим, якщо викладач забезпечить надійний та оперативний зворотний зв'язок. Полегшують розуміння пояснюваного матеріалу тлумачення рідко вживаних слів, уточнення термінів (понять), використання аналогії та образного зіставлення, переформулювання (перефразування) основних питань, використання повторення при роз'ясненні найбільш складних моментів.

До **наочних методів навчання** належать ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

*Метод ілюстрування* — оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

*Метод демонстрування* — показ рухомих засобів наочності, приладів, дослідів, технічних установок тощо. Можливий показ різноманітних наочних об'єктів — реальних предметів (безпосередня наочність) та їх зображень (опосередкована наочність).

Методика і техніка демонстрування наочності й ілюстрування вимагає чіткої організації спостереження, визначення його мети, ознак, предметів і спостережуваних явищ. При демонструванні предметів та їх моделей особливу роль відіграє порівняння і зіставлення. Крім прийомів, що спонукають студентів до аналітичної роботи в процесі сприймання, вдаються до групування виявлених ознак.

*Самостійне спостереження* — безпосереднє споглядання та сприймання явищ дійсності. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів. Спостереження — це складна діяльність, що виражається у єдності сприймань і мислення. Студент стає експериментатором, він аналізує процес, втручається в нього, змінює, щоб краще його пізнати. Спостереження і досліди в навчальному процесі можуть виконувати демонстраційно-ілюстративну і дослідницьку функції.

Самостійні спостереження і досліди, які бувають короткочасними і тривалими, фронтальними й індивідуальними, можна проводити на заняттях і поза ними. Організація спостережень і дослідів передбачає такі основні етапи: вступний інструктаж викладача; вивчення або повторення раніше засвоєних знань, необхідних для проведення роботи; самостійні спостереження і досліди; висновки студентів; висновки викладача (найчастіше у формі бесіди); колективні теоретичні узагальнення та оцінювання виконаної роботи.

**Практичні методи навчання** використовують для безпосереднього пізнання дійсності, поглиблення знань, формування вмінь і навичок. До них належать вправи, практичні, дослідні роботи та ін.

*Вправи* — цілеспрямоване, багаторазове повторення певних дій та операцій (розумових, практичних) для формування навичок і вмінь.

*Практичні роботи* — застосування знань учнями у ситуаціях, наближених до життєвих. Сприяють розвитку пізнавальних сил, самостійності учнів, формуванню умінь і навичок, необхідних для майбутнього життя й самоосвіти, розвитку спостержливості й аналізу явища. Зміст і прийоми виконання практичних робіт зумовлюються специфікою навчального предмета.

*Дослідні роботи* — пошукові завдання, проекти, що передбачають індивідуалізацію навчання, розширення обсягу знань студентів, використовують з метою підготовки до виконання навчальних завдань на найвищому рівні пізнавальної активності та самостійності. Вони сприяють поєднанню теорії з практикою, формуванню активності, ініціативи, допитливості, творчої уяви, уміння зосереджуватися, спонукають до самостійної пошукової діяльності.

У практичній діяльності викладача словесні, наочні й практичні методи навчання взаємопов'язані, головне — оптимально поєднати їх.

***За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації***

**Індуктивні** та **дедуктивні** **методи навчання** характеризують дуже важливу особливість методів - здатність розкривати логіку зміни змісту навчального матеріалу. Застосування індуктивних і дедуктивних методів означає вибір викладачем певної логіки розкриття змісту досліджуваної теми – від часткового до загального й від загального до часткового.

Застосування дедуктивного чи індуктивного методу в певній ситуації визначається провідною дидактичною задачею, поставленою педагогом на цьому етапі навчання. Якщо, наприклад, викладач вирішив сконцентрувати увагу на розвитку дедуктивного мислення узагальненого характеру, то він використовує дедуктивний метод, поєднуючи його з проблемно-пошуковим, реалізованим за допомогою спеціально побудованої бесіди. До цієї підгрупи методів організації навчання належать і методи навчального аналізу, синтезу, навчальної аналогії, виявлення причинно-наслідкових зв'язків.

***За ступенем самостійності мислення***

**Репродуктивні та проблемно-пошукові методи навчання.** Ці методи навчання визначаються насамперед на основі оцінки ступеня самостійності мислення студентів, у пізнанні нових понять, явищ і законів. Репродуктивний характер мислення передбачає активне сприйняття й запам'ятовування матеріалу, що повідомляється викладачем чи в іншому джерелі інформації. Застосування цих методів не можливе без використання словесних, наочних і практичних методів та прийомів навчання. Так, у репродуктивно організованій бесіді викладач ґрунтується на відомих студентам фактах, на раніше отриманих знаннях. Завдання обговорити гіпотези, припущення не ставляться.

Наочність при репродуктивному методі навчання також застосовується з метою кращого й активнішого засвоєння і запам'ятовування інформації студентами. До репродуктивних методів належать пояснювально-ілюстративний і відтворювальний.

***Пояснювально-ілюстративний метод.*** Студенти повинні засвоїти знання, повідомлені педагогом, а також отримані з книг, кінофільмів та інших джерел у готовому вигляді, без розкриття шляхів доказу їх істинності. Здобуваючи готові знання, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Така діяльність необхідна, тому що вона дає змогу в стислий час у концентрованому вигляді надавати потрібні знання та зразки способів діяльності. Підтвердження правильності наведених положень використовуються у цьому випадку не як докази, а ілюстрації. Цей метод розвиває сприйняття, осмислення (розуміння чужих думок) і пам'ять у студентів.

***Відтворювальний метод.***Після засвоєння знань необхідна організація діяльності з їх відтворення і застосування в ситуаціях, подібних до наведених у зразках. До відтворювального методу належать розв'язання типових завдань, створення презентацій доповідей тощо.

Проблемно-пошукові методи застосовуються викладачем в ході проблемного навчання. Під час їх використання викладач застосовує такі прийоми: створює проблемну ситуацію (ставить запитання, пропонує задачу, експериментальне завдання), організовує колективне обговорення можливих підходів до розв'язання проблемної ситуації, підтверджує правильність висновків, ставить готове проблемне завдання. Студенти, спираючись на колишній досвід і знання, висувають припущення про шляхи вирішення проблемної ситуації, узагальнюють раніше набуті знання, виявляють причини явищ, пояснюють їх походження, вибирають найбільш раціональний варіант.

***Метод проблемного викладу.***Педагог, використовуючи різні засоби (засоби демонстрації, кіно, підручники, наочні приладдя тощо) не просто викладає матеріал, а спочатку ставить проблему, формулює пізнавальну задачу, а потім, розкриваючи систему доказів, показує логічний шлях її вирішення студентам. Вони стають немовби свідками пошуку. Викладач пропонує студентам розвиток наукової думки, звертається до фактів вітчизняної та міжнародної практики. У лекційному викладі цей метод був і залишається провідним.

***За ступенем керування навчальною діяльністю***

**Самостійна робота** – діяльність студентів, яка полягає в самостійному визначенні мети, завдань, засобів їх досягнення на основі пізнавальних потреб та інтересів; виборі власного пізнавального шляху, спрямованого на створення творчого освітнього продукту; аналізі результату.

Під час організації навчальної самостійної роботи викладач ставить перед студентами цілі, пов'язані з необхідністю засвоєння навчального матеріалу, і пропонує їм самостійно, тобто без безпосередньої його участі, досягнути цих цілей. Залежно від задуму він визначає час здійснення самостійної роботи в процесі навчальних занять, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, пропонує конкретні завдання, проводить інструктаж щодо їх виконання, з'ясовує повноту, глибину та обсяг обов'язкового виконання завдань, здійснює допоміжні заходи (консультації, спостереження, співбесіди та ін.) з опосередкованого управління діяльністю студентів і діагностики якості самостійної роботи.

**Індивідуальна робота** – форма організації навчального процесу, яка забезпечує реалізацію творчих можливостей студента через індивідуально спрямований розвиток здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Індивідуальні заняття проводяться під керівництвом викладача у встановленому порядку (регламентований час, розклад) з урахуванням потреб і можливостей студента. Завдання викладача під час таких занять полягає не лише в перевірці та оцінюванні вивченого студентом, а й коригуванні його дій, допомозі організувати процес самостійного оволодіння знаннями. Індивідуальні заняття здійснюються в процесі консультацій із навчальних питань, творчих контактів, під час ліквідації академзаборгованості, виконання індивідуальних завдань тощо.

Ефективність індивідуальної роботи залежить від стану суб'єктів цього процесу, їхньої мотивації, педагогічної майстерності викладача, рівня використання інформаційних технологій тощо. Лише за високих показників можливий перехід навчання в новий стан, який характеризується як діяльність самонавчання студента (викладача). Правильно організована індивідуальна робота формує в студентів свідомі самостійні навчальні дії, вони відчувають себе вільними від зовнішніх обставин, обирають зручний темп роботи і спосіб виконання завдання, активно використовують для досягнення цілей усі засоби, розуміючи, що тільки від власних дій залежить результат.

**Самоосвіта** – специфічний вид діяльності, яку особистість здійснює добровільно з метою задоволення пізнавальних потреб чи покращення своїх особистісних якостей або здібностей.

У цьому трактуванні самоосвіти теж наголошено на її діяльній стороні, однак ця діяльність здійснюється відповідно до задумів самої особистості. Це означає, що цілі самоосвіти, засоби їх досягнення людина обирає сама чи сприймає як власні. Відмінність між самоосвітою і самостійною роботою полягає в тому, що самоосвітня діяльність відбувається під керівництвом викладача і без його участі під час виконання самостійної роботи.

Самостійна, індивідуальна роботи та самоосвіта особистості є складними видами її діяльності, які можуть бути пов'язані між собою, збігатися на певних етапах розвитку або загалом. Самостійна та індивідуальна роботи за умови позитивного ставлення і повного розуміння студентами їхніх цілей можуть стати самоосвітньою діяльністю. Щойно мета самостійної роботи перестає бути метою студента, відбувається зворотний перехід від самоосвіти до самостійної та індивідуальної роботи. Шляхом таких взаємопереходів можна підвищити рівень готовності особистості до самоосвіти, особливо тоді, коли домінують вектори руху від самостійної роботи до самоосвіти. Для того щоб забезпечити трансформацію самостійної роботи в самоосвітню діяльність, необхідно сформувати у студентів позитивне ставлення до професійно значущих цілей, високий рівень знань, умінь самостійно працювати з джерелами інформації, організаційно-управлінські уміння й навички.

**5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності**

Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності спрямовані на формування позитивних мотивів навчання, стимулюють пізнавальну активність і одночасно сприяють збагаченню студентів навчальною інформацією. Сюди належать **методи формування пізнавального інтересу** та **методи стимулювання обов'язку і відповідальності у навчанні**.

З метою формування у студентів пізнавального інтересу доцільно використовувати прийоми, які викликають позитивні емоції, – образність, здивування, моральні переживання. Величезні можливості для емоційного впливу має сам навчальний матеріал (його новизна, актуальність, зв'язок із життям, діяльність видатних людей тощо). Також варто застосовувати аналіз життєвих ситуацій, створювати ситуації успіху в навчанні. Велику роль у цьому відіграють навчальні кінофільми, відеоролики, якісні наочні посібники.

До стимулюючих методів навчання належить аналіз життєвих ситуацій, коли потрібно розібратися з якоюсь життєвою проблемою, наблизитися до практичного життя. Також варто активно використовувати шляхи і способи емоційного впливу: проблемний виклад матеріалу, відбір матеріалу з емоційним потенціалом, художнє ілюстрування, використання ТЗН.

У процесі викладу нового матеріалу можна пробудити почуття здивування, несподіваності, зацікавленості предметом повідомлення, змінюючи логіку послідовності, розриваючи причинно-наслідкові зв'язки, подаючи інформацію як дивну й алогічну. Несподіваний підхід до розкриття матеріалу викликає подив, радість пізнання нових зв'язків і відношень, очікування відкриття невідомих якостей предмета.

Великі можливості для співпраці в пізнавальному процесі має діалогізація розповіді, роздвоєння монологічного повідомлення. Для цього викладач повинен відчувати поряд із собою рівноправну чужу свідомість, яку не можна споглядати, аналізувати, з нею можна лише діалогічно спілкуватися.

Одним з поширених методів емоційного впливу у процесі викладання нового матеріалу є включення в повідомлення відомостей про сприйняття його вченими, письменниками, видатними людьми, а також умовне перенесення на місце подій. Також цінним прийомом є представлення повідомлення в новому ракурсі, під іншим кутом зору порівняно з усталеною оцінкою. Включення студентів у життєві ситуації, що спонукають приймати якісь рішення, забезпечує глибокі психологічні основи для формування в них свідомих знань і переконань.

Різноманітні прийоми стимулювання емоційних реакцій у ході занять значною мірою сприяють більш повному включенню студентів у пізнавальний процес та його активізації. Зникає фактор знайомості, коли матеріал, що вивчається, не викликає інтересу до новизни, а також фактор звикання, який виникає, коли навчальний матеріал викладається в одній і тій самій логічній стереотипній послідовності.

У результаті застосування методів емоційного впливу на студентів у процесі викладання нового матеріалу виникає реакція очікування, виробляється позитивна установка на навчання.

**5.3. Інклюзивні методи навчання**

Забезпечити ефективність інклюзивного навчання здатні дослідницький метод, метод проблемного викладу, метод проектів, метод навчання у співпраці, метод case-study, метод моделювання професійних ситуацій. Всі окреслені методи навчання тісно пов’язані між собою та можуть використовуватися комплексно. Вони спрямовані на інтелектуальний розвиток студентів унаслідок зменшення частки їхньої репродуктивної діяльності, забезпечують індивідуалізацію й диференціацію навчання з урахуванням можливостей, здібностей і потреб студентів.

Активне використання у викладацькій діяльності цих методів сприяє формуванню пізнавальної активності та самостійності студентів, розвитку їхнього критичного мислення, вміння збирати, аналізувати, обробляти, синтезувати, передавати інформацію, знаходити виходи із нестандартних ситуацій, тобто становленню особистості як сучасного компетентного фахівця.

**6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з трьох змістовних модулів і викладається в одному (першому) семестрі.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Індивідуальні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни. |

**6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж першого семестру**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид діяльності студента** | **Максимальна кількість балів за одиницю** |
| **І. Обов’язкові** | |
| 1.1. Відвідування лекцій | Не передбач. |
| 1.2. Відвідування практичних занять | Не передбач. |
| 1.3. Робота на практичному занятті | 5 |
| 1.4. Виконання завдань для самостійної роботи | 5 |
| 1.4. Виконання ІНДЗ | 30 |
| 1.5. Виконання модульної роботи | 10 |
| **Разом: 60** | |
| Максимальна кількість балів за обов’язкові види роботи: 50 | |
| **ІІ. Додаткові** | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | |
| 2.1. Підготовка наукових тез із будь-якої теми курсу | 5 |
| 2.2. Участь у науковій студентській конференції | 5 |
| **Разом: 25** | |
| Максимальна кількість балів за додаткові види роботи: 10 | |
| Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60 | |

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

* своєчасність виконання навчальних завдань;
* повний обсяг їх виконання;
* якість виконання навчальних завдань;
* самостійність виконання;
* творчий підхід у виконанні завдань;
* ініціативність у навчальній діяльності.

**6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **54 – 60 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **45 – 53** | *добре* | **4** | **BС** | *добре* |
| **36 – 44** | *задовільно* | **3** | **DЕ** | *задовільно* |
| **21 – 35** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 20** | **2** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.4. Оцінка за залік: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **36 – 40 та більше** | *відмінно* | *зараховано* | **A** | *відмінно* |
| **30 – 35** | *добре* | **BС** | *добре* |
| **24 – 29** | *задовільно* | **DЕ** | *задовільно* |
| **14 – 23** | *незадовільно* | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 13** | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* |

**6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **залік** |  | | |
| **90 – 100** | *відмінно* | *зараховано* | **A** | *відмінно* | |
| **82 – 89** | *добре* | **B** | *добре (дуже добре)* | |
| **75 – 81** | *добре* | **C** | *добре* | |
| **64 – 74** | *задовільно* | **D** | *задовільно* | |
| **60 – 63** | *задовільно* | **Е** | *задовільно (достатньо)* | |
| **35 – 59** | *незадовільно* | *не зараховано* | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* | |
| **1 – 34** | *незадовільно* | **F** | *незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни* | |

**6.6. Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | Разом | Залік | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | | | Змістовий модуль № 2 | | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | Т8 | не більше 60 | не більше 40 | не більше 100 |
| 10 | 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 10 | 5 |

Т1, Т2 ... Т8 – теми змістових модулів.

**6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ**

1. Історичні передумови виникнення коректури.
2. Поняття про коректуру і коректорат.
3. Коректура і редагування: розмежування понять.
4. Основні етапи становлення коректури.
5. Коректурна діяльність у ХІХ – ХХ століттях.
6. Тенденції розвитку коректури у ХХ столітті: український і світовий досвід.
7. Проблеми коректури на сучасному етапі.
8. Традиційна і комп’ютерна коректура: спільні та відмінні риси.
9. Феномен помилки.
10. Створення офіційних документів щодо коректури.
11. Коректура і проблема українського правопису.
12. Кореляція традиційної та комп’ютерної коректури на сучасному етапі.
13. Коректурний відбиток. Види відбитків.
14. Коректурні операції у відбитках.
15. Вимоги до коректурних і пробних відбитків.
16. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу.
17. Рух коректур і видавнича документація.
18. Основні засади раціональної організації праці коректора.
19. Функціональні обов’язки коректора.
20. Загальні і професійні якості коректора.
21. Завдання, структура й організація діяльності коректорату.
22. Методи й методика читання відбитків коректором.
23. Вимоги до робочого місця коректора.
24. Принципи коректорського читання.
25. Типи та способи коректорського читання.
26. Способи коректорського читання.
27. Техніка коректури.
28. Групи коректурних знаків для текстових оригіналів.
29. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.
30. Методичні рекомендації щодо коректорського читання.
31. Формування системи технічних правил складання та верстання як факт історії видавничої справи.
32. Основні джерела, де зазначені сучасні технічні правила складання та верстання.
33. Особливості окремих видів складання (віршованих творів; драматичних творів; таблиць і виводів; тексту іноземною мовою).
34. Основні правила верстання.
35. Вимоги до окремих видів верстання: сторінки змісту; віршованого тексту; драматичного твору; таблиць і виводів; багатоколонкової верстки; верстки з ілюстраціями.
36. Типові порушення технічних правил складання та верстання в сучасних друкованих виданнях.
37. Значення коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання
38. Журнальна та газетна коректура.
39. Особливості та проблеми коректури у виданнях різних видів.
40. Способи попередження читача про помилки у виданні.

**7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**7.1. Навчально-методичні матеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю**

1. Опорний конспект лекцій.

2. Електронний навчально-методичний комплекс дисципліни на платформі Інтернет-підтримки дистанційного навчання Moodle.

3. Індивідуальні завдання для проведення поточного модульного контролю з дисципліни.

4. Тестові завдання з курсу.

5. Авторські оригінали різних видів видань для виконання практичних завдань (електронний та друкований формати).

5. Мультимедійні презентації з курсу.

**Для інклюзивного навчання**

*Застосування диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей студентів з інвалідністю*

Диференційоване викладання передбачає створення навчального середовища та організацію навчального процесу таким чином, щоб забезпечити успішне опановування дисципліни студентами з різними освітніми потребами (з порушеннями психофізичного розвитку, з обдарованістю, з різних культур).

Основоположним принципом диференційованого викладання є застосування різноманітних форм організації навчального процесу. Їх використання допомагає врахувати у навчальному процесі такі студентські відмінності:

рівень підготовленості – через коригування темпу навчання та рівня складності матеріалу;

індивідуальні стилі навчання – через організацію численних видів діяльності, щоб студенти мали змогу отримувати та опрацьовувати інформацію в різний спосіб, на різних рівнях;

інтереси – спираючись на схильності, зацікавлення та бажання самого студента, опанувати певну тему чи виробити певне вміння.

Виходячи з цих положень, можна окреслити три підходи до диференціації викладання:

1) адаптація змісту, процесу та продукту навчальної діяльності;

2) варіювання вимог щодо ступеня виконання завдань студентами на окремому занятті або впродовж вивчення теми;

3) застосовування широкого спектру форм і методів організації навчальної діяльності;

Також можна виокремити чотири фактори, що забезпечують диференційоване викладання: а) зосередження на головних поняттях, ідеях та вміннях у кожній темі навчальної дисципліни; б) урахування індивідуальних відмінностей студента; в) поєднання оцінювання та викладання; г) постійна адаптація, модифікація змісту, процесу (методів і форм) та продукту навчальної діяльності.

Про диференційоване викладання можна говорити як про підхід, який демонструє: прийняття викладачем різноманітності студентського колективу (різні рівні базових і поточних знань студентів, їхня підготовленість, навчальні інтереси, індивідуальні стилі навчання); навички педагога щодо організації процесу навчання студентів з різними навчальними можливостями в умовах однієї академічної групи; прагнення викладача просувати студентів на більш високий рівень, забезпечуючи їм особистий успіх та надаючи необхідну підтримку і допомогу.

1. Електронний навчально-методичний комплекс дисципліни на платформі Інтернет-підтримки дистанційного та відкритого навчання Moodle.

2. Адаптовані індивідуальні завдання для проведення поточного модульного контролю з дисципліни.

4. Адаптовані тестові завдання з курсу.

5. Авторські оригінали різних видів видань для виконання практичних завдань (електронний та друкований формати).

5. Адаптовані мультимедійні презентації з курсу.

**7.2. Глосарій**

**(термінологічний словник)**

**Абзац** – структурно-композиційна частина тексту, яка складається із однієї або декількох фраз і яку автор вичленовує для того, щоб відділити одну мікротему тексту від іншої, репліку одного персонажа від репліки іншої, один пункт переліку від іншого.

**Авторська коректура** – читання автором свого твору для усунення власних та чужих помилок.

**Авторський оригінал** – матеріал, підготовлений автором чи колективом авторів, який надходить у видавництво для опублікування.

**Аналіз** (із гр. *analysis* – розкладання, розчленування, розбір) – це мислительна процедура, сутність якої полягає в розчленуванні цілого на його складові частини (елементи) задля всебічного їх вивчення; невід’ємна складова діяльності редактора.

**Верстка** – коректурний відбиток зі сформованих шпальт видавничого оригіналу. Синонімічним до нього можна вважати термін “зверстані шпальти”, але не верстання.

**Верстання** – власне процес формування та монтажу шпальт видання певного формату.

**Вичитування** – основний тип коректорського читання відбитка, завдання якого полягають у тому, щоб: 1) виправити орфографічні й пунктуаційні помилки; 2) усунути друкарські помилки; 3) вибрати такий варіант розстановки розділових знаків і таку форму слів (наприклад, числівників), що сприятиме невидимому й простішому схопленню смислу тексту; 4) надати однотипним елементам тексту (числа, скорочення, назви, бібліографічні посилання і т. п.) єдиної форми, яка полегшує сприймання тексту; 5) помітити букви, цифри, знаки, які можна прочитати двояко.

Державний стандарт коректурних знаків – документ, який регулює застосування коректурних знаків у редакційно-видавничій практиці.

**Галузеве редагування** – редакторське опрацювання текстів залежно від їх жанрово-видових особливостей.

**Загальне редагування** – галузь редагування, яка вивчає загальні закономірності редакторської діяльності, тобто принципи й методи редагування текстів, незалежно від їх жанрових і видових особливостей.

**Звірка, або звірні аркуші** – контрольний відбиток зі зверстаних шпальт. Звірку можна роздрукувати не повним комплектом, а вибірково – лише ті шпальти, які містили у попередній верстці коректурні виправлення.

**Звіряння** – читання відбитків коректором, у ході якого перевіряється, як виконані коректурні виправлення у попередній коректурі.

**Зчитування** – зіставлення надрукованого або набраного тексту з авторським оригіналом. При зчитуванні не лише виправляють помічені помилки, а й виявляють перекручення, пропуски, роблять відповідні вставки.

**Композиція** (з лат. compositio – складання, створення) – це побудова твору, єдність і співвідношення всіх його складових частин.

**Коректура** (corregere) – основи праці коректора, суть якої полягає у виправленні, звірянні, поліпшенні твору.

**Коректурні знаки** – умовні графічні позначення дій, які виконує коректор або інший виправляч під час читання коректурних відбитків.

**Коректор** – працівник видавництва, друкарні або редакції, який читає коректуру й несе відповідальність насамперед за орфографію і пунктуацію друкованої продукції.

**Коректорат** – структурний підрозділ видавництва чи редакції, де працюють коректори, тобто здійснюють зчитування, вичитування, звіряння матеріалу.

**Комп’ютерна коректура** – коректура, що здійснюється за допомогою комп’ютера.

**Коректурний відбиток** – копія з набору для читання коректури.

**Літературне редагування** – один із видів редакторської діяльності, поряд із технічним та художнім редагуванням.

**Літературний редактор** – фахівець, який читає і править рукопис твору автора відповідно до чинних норм та правил, висловлює свої міркування та побажання щодо мови і стилю, сприяє вдосконаленню тексту, що готується до публікації або передачі аудіовізуальними засобами.

**Набір** – це компонування з елементів (букв, слів, знаків тощо) електронного файлу оригіналу або безпосередньо друкарської форми для друку.

**Переліки** – це фрагменти тексту, які містять попередження про те, що далі йдуть перерахування понять, предметів, дій, і самі ці елементи, пронумеровані, пролітеровані або позначені графічними знаками.

**Перехресне читання** – читання коректури двома коректорами з метою взаємоперевірки один одного.

**Підчитування** – процес, який виконують два коректори – власне коректор і підчитувач.

**Правка** – процес і результат зміни тексту твору на всіх етапах його підготовки до видання; поліграфічний процес виправлення набору за вказівкою видавництва в коректурних відбитках.

**Редагування** – професійна діяльність у сфері ЗМІ, книговидання й кінематографу, яка пов’язана із підготовкою до випуску друкованих видань, теле- та радіопередач і кінофільмів; це частина видавничого процесу, а саме творча праця редактора, (часто разом із автором) над рукописом задля поліпшення його змістових і мовних якостей, тобто підготовка рукопису до поліграфічного відтворення та випуску у світ; це приведення змісту й форми тексту у відповідність до встановлених до нього вимог і норм.

**Редакторський аналіз** – сукупність усіх процедур, які виконує редактор у процесі читання рукопису для його оцінки.

**Редакторське читання** – переважно читання по суті, коли редактор перевіряє текст за змістом, структурою, править при потребі заголовки, відстежує логічні, фактологічні й стилістичні помилки.

**Рубрикація** – система взаємопов’язаних і підпорядкованих заголовків видання (твору), які виражають взаємозалежність рубрик (розділів, підрозділів, пунктів та інших елементів структури тексту).

**Теорія редагування** – це галузь науки, яка описує закономірності процесу редагування.

**Технічний набір** – перший коректурний відбиток, що потребує максимум коректурних операцій.

**Традиційна коректура** – галузь видавничої практики, що пов’язана з виконанням коректорами виправлень у коректурних та інших відбитках за традиційними методами і техніками.

**Технологія літературного редагування** – наукова організація процесу аналізу й правки твору під час підготовки його до друку.

**Фактичний матеріал твору** – числа, імена, назви, дати, що їх використовує автор для розкриття теми.

**Факт** – відображені у свідомості явище дійсності різного рівня узагальнення й різного предметного змісту.

**Факти-цитати** – уривки із тексту, що обов’язково мають посилання на джерело отримання.

**Форми вираження теми** – сукупність образних, мовних, графічних тощо засобів, які реалізується у різній архітектоніці твору і формують тематичну змістову систему і структуру (композицію).

**Якість фактичного матеріалу** – властивість, яку характеризують такі критерії, як правдивість, достовірність, типовість, значущість, точність, правильність.

**7.3. Рекомендована література**

***Основна***

1. Завгородня Л. В. Основи літературного редагування та коректури : Навч. посібник. – Черкаси : Брама – Україна, 2010. – 164 с.
2. Колобова В. В. Корректура: Учебно-практическое пособие. – Москва – Ростов-на-Дону: Изд. центр «Март», , 2016. – 251 с.
3. Крайнікова Т. С.Коректура: Підручник. – Київ: Наша наука і культура, 2014. — 252 с.
4. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів: Палітра друку, 2012. — 224 с.
5. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. – Львів: Афіша, 2001. – 416 с.
6. Різун В. В. Основи комп’ютерного набору і коректури: Підручник. — Київ: Либідь, 1993. — 172 с.
7. Стандарти у поліграфії (Стандартизація у видавничій, поліграфічній та пакувальній справі): навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. / Уклад.: С.Ярема, В.Моргунюк, П.Пашуля, Б.Мамут. – Київ – Львів: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2006. – 312 с.
8. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. — К.: Наша культура і наука, 2005. — 560 с.
9. Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Харків: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
10. Ярема С.М. Технічне редагування: навчальний посібник. – Київ: Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини «Україна», 2007. – 304 с.

***Допоміжна***

1. Бибик С. П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1998. – 431 с.
2. Бідзіля Ю. М. Словник журналіста : терміни, мас-медія, постаті. Ужгород : Закарпаття, 2007. – 224 с.
3. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2003. – 68 с.
4. Бобух Н. М. Словник антонімів поетичної мови. – Полтава : АСМІ, 2009. – 296 с.
5. Жадан Л. В., Жадан В. П. Словник професійної лексики / Л. В. Жадан, В. П. Жадан. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2014. — 400 с.
6. Івченко А. О. Орфографічний словник української мови : Понад 40000 слів / А. О. Івченко; ред. Н. Є. Фоміна. – Х. : Фоліо, 2006. – 765 с.
7. Когут В. М. Український правопис - 2019 : Зміни та правила   /  В. М. Когут. — Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. — 2019. — 16 с.
8. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е ид., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003.― 558 с.
9. Мильчин А. Э. Культура издания, или Как надо и как не надо делать книги: Практическое руководство. – М.: Логос, 2002. – 224 с.
10. Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. ― М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.
11. Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. — М.: Книга, 2007. — 397 с.
12. Репкова Т. Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществ / Пер. с англ. — IREXПроМедиа / Украина, 2002. — 468 с.
13. Різун В. В. Літературне редагування: Підручник / Міжнарод. фонд “Відродження”. — К.: Либідь, 1996. — 240 с.
14. Рябинина Н. З. Настольная книга редактора и корректора деловой литературы. – Москва: МЦФЭР, 2004. – 320 с.
15. Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К.: Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.
16. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. – Львів: Світ, 2019. – 396 с.
17. Тимошик М. С. Історія видавничої справи: Підручник.— К.: Наша культура і наука, 2003.— 496 с.
18. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови.― 4-е вид., випр. й доп.― К.: Наук. думка, 1993.― 240 с.
19. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 1993. — 151 с.
20. Шевченко В. Е. Лексика комп’ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К.: Видавничо-поліграф. центр “Київський університет”, 2000. — 112 с.
21. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

**7.4. Інформаційні ресурси**

Офіційний сайт Книжкової палати України

http://www.ukrbook.net

Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського

http://www.nbuv.gov.ua

Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського

[www.dnpb.gov.ua](http://www.dnpb.gov.ua)

Бібліотека українських підручників

<http://pidruchniki.ws>

Основи бібліографічного опису. Складання бібліографічних списків

<https://library.ukma.edu.ua/fileadmin/documents/Presentations/Osnovu_bibliogr_opusy.pdf>

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форми занять** | **Наявне матеріально-технічне забезпечення** | **Необхідне матеріально-технічне забезпечення** |
| Лекція | Кафедральна дошка для проектора | Ноутбук, проектор |
| Практичне заняття | Приміщення комп’ютерного класу з встановленими комп’ютерами, доступ до мережі Інтернет, кафедральна дошка для проектора | Ноутбук, проектор |