

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

«28» січня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РЕДАГУВАННЯ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

**за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»**

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Київ - 2020 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Редагування в документознавстві» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання

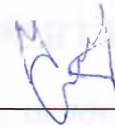
Розробники програми:

Кобиліна Ю. М. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «27» січня 2020 року № 6

В.о. завідувача кафедри інформаційної діяльності та документознавства



Ю.В.Данькевич

1. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни «Редагування в документознавстві» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво».

«Редагування в документознавстві» є наукова і навчальна дисципліна, що є складовою частиною дисциплін циклу професійно-практичної підготовки. Її вивчення передбачає розв'язання завдань фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної діяльності та документознавства.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретико-методологічні положення та практичні питання опанування системи знань про особливості редагування в документознавчій галузі та вмінь з теорії та практики едитології як особливої галузі підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Об'єктом її вивчення виступають оптимальні технології обробки та редагування документної інформації у контексті підготовки та поширення документних ресурсів.

Суб'єктом її вивчення є учасники процесів, які беруть участь забезпеченні якісної підготовки управлінських рішень як особливої галузі професійної діяльності.

Головне завдання курсу полягає в оволодінні знаннями з основ едитології, формуванні вмінь і навичок з різноманітних творчих та організаційних аспектів редагування, а також технології та методик редагування.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Редагування в документознавстві» пов'язана з навчальними дисциплінами «Документознавство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Інформаційно-аналітичне забезпечення органів влади», «Стилістика документознавства» тощо. Ці та інші дисципліни складають наукове підґрунтя фундаментальної професійної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Таким чином, дисципліна «Редагування в документознавстві» має зв'язок з іншими навчальними дисциплінами, які обґрунтовують загальні закономірності інформаційно-документаційного забезпечення діяльності органів публічної влади. Ґрунтуючись на знання інших дисциплін, вона у свою чергу, доповнює і розвиває ці дисципліни.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Теоретико-методичні засади редагування як сфери практичної діяльності.
2. Сучасні технології редагування в документознавстві.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – здобуття теоретичних знань та практичних навичок з основ редагування, необхідних для фахової підготовки різних видів документів для реалізації відповідних виконавських і управлінських функцій.

Під час вивчення дисципліни особлива увага приділяється формуванню теоретичної та прикладної бази фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи шляхом ознайомлення з методами, принципами та нормативною базою редагування в документознавстві.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Редагування в документознавстві» визначено:

- дати студентам ґрунтовні знання з загальнотеоретичних питань щодо редагування в документознавстві;
- забезпечити оволодіння методикою роботи з композиційною, тематичною і фактологічною структурами тексту, його лексико-стилістичним оформленням;
- опанування різноманітними творчими та організаційними аспектами редагування, а також технологіями та методиками едитології у документознавчій галузі;
- набуття навичок коректорської роботи в контексті документно-комунікаційної діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування;
- формувати вміння редагувати тексти різних видів, жанрів і працювати із зверстаним текстом.

Завдання вивчення навчальної дисципліни та система знань і умінь дозволяють визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- базові поняття, що забезпечують розуміння процесів, які пов'язані з роботою редагування в документознавстві;
- основні норми і методи редагування; сутність логічного аналізу тексту, способи виявлення і перевірки логічних зв'язків у ньому;
- особливості різних видів композиційної структури і композиційних шаблонів; особливості функціональних стилів мовлення і видів тексту документів;
- основні методичні вимоги до аналізу мови і стилю документних видань;
- загальну класифікацію помилок; особливості різних видів правки і коректури.

уміти:

- застосовувати на практиці набуті теоретичні знання; здійснювати тематичний аналіз тексту;

- перевіряти логічну будову тексту документів;
- перевіряти точність і достовірність фактологічного матеріалу;
- аналізувати композиційну структуру тексту;
- здійснювати правку тексту, застосовуючи коректурні знаки;
- користуватися прийомами видалення типових нормативно-стилістичних помилок.

На вивчення навчальної дисципліни «Редагування в документознавстві» заплановано 150 годин, 5 кредитів ECTS, з них: 50 годин лекцій, 50 годин практичних занять, 50 години самостійної роботи.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Теоретико-методологічні засади редагування як сфери практичної діяльності

Тема 1. Редагування як сфера наукової та практичної діяльності

Едитологія. Місце едитології (науки про видавничу справу) в системі наук та практичній діяльності. Предмет, мета, завдання та специфіка редагування в документознавстві. Етапи розвитку редагування як сфери практичної діяльності. Сутність редакторської правки. Редакторська підготовка складових тексту: заголовки, цитати

Тема 2. Методологічні основи редагування

Передача повідомлень від автора до реципієнта. Норми, відхилення та помилки при сприйнятті повідомлень. Редагування як синтез операцій контролю й виправлення. Моделі та інструменти редагування. Формалізовані та неформалізовані методи редагування. Класифікація методів контролю та виправлення. Методи контролю. Методи виправлення. Ефективність методів редагування.

Тема 3. Структурний аналіз об'єктів редагування

Багатоаспектність структури редагування. Структура текстової частини оригіналу (лінгвістична, композиційна, інформаційна, логічна). Структура нетекстової частини (ілюстрації, таблиці, формули). Структурний аналіз вихідних відомостей документно-інформаційної діяльності. Помилки та їх основні види. Класифікація помилок. Видавнича класифікація помилок. Реконструкція помилок реципієнтами.

Тема 4. Нормативна база редагування

Загальні та конкретні норми редагування. Інформаційні норми редагування соціальні норми редагування. Композиційні норми редагування. Логічні норми редагування. Лінгвістичні норми редагування. Видавничі норми редагування. Поліграфічні норми редагування. Особливості редагування на різних етапах видавничої діяльності.

Тема 5. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності

Автоматизація операцій редагування та видавничої діяльності. Редакційні системи. Текстові процесори. Система редагування. технологічні особливості комп'ютерного редагування. Системи видавничої діяльності. функціонуючі та експериментальні системи редагування. Новації редагування українських текстів.

Розділ 2. Сучасні технології редагування в документознавстві

Тема 6. Редагування управлінської документації

Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації. Методологічні засади редагування управлінської документації. Вимоги до якості редагування управлінських документів. Типові помилки управлінської документації та шляхи їх усунення. Мовностилістичне редагування управлінських документів. Рубрикаційно-графічне оформлення управлінських документів.

Тема 7. Редагування текстових (традиційних) та електронних видань

Видавничі норми видань. Типологія традиційних видань. Специфіка підготовки та редагування традиційних видань. Типові помилки смислового, стилістичного, граматичного характеру в традиційних виданнях та шляхи їх усунення. Ознайомлювальний, структурний, змістовий аспект роботи з традиційними виданнями. Захист авторського права. Редагування текстової та нетекстової частини традиційних видань. Видавнича діяльність і творче редагування. Рубрикаційно-графічне оформлення традиційних видань. Особливості роботи з електронними ресурсами. Типологія електронних видань. Технологічні особливості редагування електронних видань. Комп'ютерна коректура електронних видань. Межі автоматизації редагування електронних видань.

Тема 8. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу

Технологічний маршрут процесу редагування. Авторське редагування. Видавнича діяльність і творче редагування. Конструювання видання і співпраця з персоналом. Поліграфічне відтворення видання. Оцінювання якості редагування. Редакційно-технічна обробка видань (робота із зверстаним текстом).

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 5 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 6 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 150 (д.ф.н.)		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 180 (д.ф.н.)		Семестр	
		5-й	5-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		50 год.	12 год.
		Семінарські	
		50 год.	12 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		50 год.	156 год.
		Вид контролю:	
		екзамен	

3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Теоретико-методологічні засади редагування як сфери практичної діяльності										
Тема 1. Редагування як сфера наукової та практичної діяльності	19	6	-	6	7	22	1	-	1	20
Тема 2. Методологічні основи редагування	19	6	-	6	7	22	1	-	1	20
Тема 3. Структурний аналіз об'єктів редагування	18	6	-	6	6	22	1	-	1	20
Тема 4. Нормативна база редагування	18	6	-	6	6	22	1	-	1	20
Разом за розділом 1	74	24	-	24	26	88	4	-	4	80
Розділ 2. Сучасні технології редагування в документознавстві										
Тема 1. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності	19	7	-	6	6	23	2	-	2	19
Тема 2. Редагування управлінської документації	19	7	-	6	6	23	2	-	2	19
Тема 3. Редагування текстових (традиційних) та електронних видань	19	6	-	7	6	23	2	-	2	19
Тема 4. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу	19	6	-	7	6	23	2	-	2	19
Разом за розділом 2	76	26	-	26	24	92	8	-	8	76
Екзамен										
Усього годин	150	50	-	50	50	180	12	-	12	156

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Редагування як сфера наукової та практичної діяльності

1. Місце едитології (науки про видавничу справу) в системі наук та практичній діяльності.
2. Предмет, мета, завдання та специфіка редагування в документознавстві.
3. Етапи розвитку редагування як сфери практичної діяльності.
4. Можливості програм текстового редактора Microsoft Word та текстового редактора українськомовних текстів «Рута» у процесі редагування в документознавстві.

Література: основна [4; 7; 9; 10; 13];
додаткова [1; 5; 8; 16]

Тема 2. Методи редагування

1. Класифікація методів контролю та виправлення.
2. Методи контролю: параметричні, спискові, шаблонні, структурні, аналітичні, когнітивні, компаративні, спеціальні.
3. Методи виправлення: переставлення, видалення, заміна, вставлення, скорочення, опрацювання, перероблення.
4. Послідовність операцій виправлення в редагуванні

Література: основна [1; 4; 9; 10; 13; 14];
додаткова [2; 11; 17]

Тема 3. Структурний аналіз об'єктів редагування

1. Сучасні дослідження щодо структури редагування.
2. Аналіз структури текстової та нетекстової частини документа.
3. Поліграфічна структура видання.
4. Загальна та видавнича класифікації помилок у документознавстві.

Література: основна [4; 7; 8; 10; 11; 14];
додаткова [6; 9; 14]

Тема 4. Нормативна база редагування

1. Норми редагування інформаційних ресурсів.
2. Соціальні норми редагування (юридичні, етичні, естетичні, політичні, релігійні).
3. Композиційні норми редагування (оповідна, діалогова, вкладена, циклічна, описова, наукова, архівна, комбінована).
4. Логічні норми редагування (поняття, твердження, виводи, доведення, зв'язки).
5. Лінгвістичні норми редагування (орфографічні, морфемні, словоскладання, словосполучення, синтаксис).

Література: основна [2; 4; 6; 9; 11; 14];
додаткова [5; 7; 16]

Тема 5. Технологічні особливості комп'ютерного редагування документної інформації

1. Редагування з використанням текстового редактора Microsoft Word.
2. Редагування українськомовних текстів з використанням текстових редакторів.
3. Дотримання норм редагування шляхом комп'ютеризації управлінської діяльності.

Література: основна [3; 4; 7; 9; 10; 15];
додаткова [7; 12; 18]

Тема 6. Аналіз процесу редагування управлінської документації

1. Структура та принципи класифікації управлінської документації.
2. Мовностилістичне редагування управлінських документів.
3. Рубрикаційно-графічне оформлення управлінських документів.
4. Редагування фактологічного матеріалу, перевірка точності та достовірності.
5. Аналіз композиційної структури управлінської документації

Література: основна [3; 7; 9; 10; 13; 14];
додаткова [3; 4; 7]

Тема 7. Редагування текстових та електронних видань

1. Видавничі норми видань. Захист авторського права.
2. Редагування текстової та нетекстової частини традиційних видань.
3. Рубрикаційно-графічне оформлення традиційних видань.
4. Типологія електронних видань. Технологічні особливості редагування електронних видань.
5. Межі автоматизації редагування електронних видань.
6. Аналіз композиційної структури електронних видань.

Література: основна [3; 9; 10; 12; 13; 15];
додаткова [6; 8; 12]

Тема 8. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу

1. Редагування видавничого продукту.
2. Особливості творчого редагування зверстаного тексту.
3. Технологічний маршрут оцінювання якості редагування.
4. Конструювання видання і співпраця з персоналом.
5. Поліграфічне відтворення видання.

Література: основна [3; 4; 10; 11; 13; 15];
додаткова [9; 14; 18]

5. Завдання самостійної роботи

1. Становлення едитології як науки.
2. Теорія редагування як складова едитології.
3. Поняття редагування: термінологічні та творчі аспекти.
4. Періодизація розвитку редагування як практичної та наукової діяльності.
5. Методологічна база редагування.
6. Методи й методики редагування.
7. Сутність редагування як професійної діяльності документознавця.
8. Становлення редагування в Україні.
9. «Десять заповідей простого писання і редагування» (за І. Огієнком).
10. Новітні технологічні засоби редагування.
11. Нормативна база редагування.
12. Інформаційні норми редагування.
13. Соціальні норми редагування.
14. Композиційні норми редагування.
15. Логічні норми редагування.
16. Лінгвістичні норми редагування.
17. Психолінгвістичні норми редагування.
18. Видавничі норми редагування.
19. Поліграфічні норми редагування.
20. Особливості редагування рекламних видань.
21. Головні правила видавничої етики.
22. Особливості редагування наукових видань: ознайомчий та структурний аспекти.
23. Редакторські прийоми популяризації тексту науково-популярних видань.
24. Шляхи пошуку видавцем авторського оригіналу та вимоги до авторського оригіналу.
25. Особливості редагування видань на різних етапах виробничого процесу.
26. Особливості редагування науково-популярних видань: дизайн та оформлення.
27. Особливості редагування наукових видань: змістовий аспект.
28. Особливості редагування перекладів.
29. Особливості редагування інформаційних видань.
30. Видавнича продукція за формою і матеріальною конструкцією.
31. Основні вимоги до підготовки оригінал-макету видання.
32. Особливості редагування довідкових видань.
33. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності
34. Автоматизація операцій редагування та видавничої діяльності.
35. Системи редагування: функціонуючі та експериментальні.
36. Системи автоматизації видавничої діяльності.
37. Редагування українськомовних текстів з використанням текстових редакторів.

Форми контролю самостійної роботи студентів

З метою організації самостійної роботи та забезпечення її ефективності студентам надається можливість виконання різноманітних творчих завдань. Підготовка цих завдань сприяє кращому засвоєнню теоретичного матеріалу та набуття конкретних практичних навичок щодо управлінського документування, складання, засвідчення та оформлення окремих документів тощо. Передбачається п'ять видів самостійної роботи, а саме:

1. реферати, презентації, публічні виступи;
2. укладання міні словника термінів;
3. складання тестових питань з окремих тем дисципліни;
4. редагування управлінських документів, наукових текстів, повідомлень;
5. складання різних видів документів та інформаційних повідомлень.

В процесі самостійної роботи студент обирає собі тему реферату, яку погоджує з викладачем. Для написання реферату вивчається рекомендована для самостійної роботи література, а також література з обраної теми, яку студент знаходить в бібліотеці. Відповідно до поставленої мети визначаються завдання (окремі питання, що допомагають розкрити тему роботи). Підготовлений та належним чином оформлений реферат студент захищає на практичному занятті, коротко викладаючи його зміст та відповідаючи на питання інших студентів та викладача по темі реферату.

Загальна сума балів, яку студент може отримати за належним чином виконану роботу, дорівнює 10.

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене опрацювання окремих питань курсу відповідно до тематики дисципліни. Індивідуальна робота виконується студентом шляхом визначення низки питань для поглиблення вивчення, ознайомлення із методикою типології й класифікації моніторингових досліджень в системі державної інформаційної політики України та за кордоном, характеристиками та механізми застосування інформаційних ресурсів, які управлінець має набувати й використовувати у своїй діяльності. Студент має здійснити необхідні процедури щодо оперативного оцінювання необхідних типів та обсягів ресурсів для проведення інформаційно-аналітичної діяльності.

Студент повинен виявляти достовірні факти про стан та об'єкт моніторингу державної інформаційної політики, коректно їх інтерпретувати та формувати прогнози подальшої поведінки. А також підготувати індивідуальну роботу за визначеним завданням.

Завдання для індивідуальної роботи

Теоретичний блок

1. Скласти конспект щодо основних вимог та стандартів редагування в документознавстві.

2. Підготувати список бібліографічних джерел (10-20) з редагування в документознавстві.
3. Опрацювати статтю М.Рудницький «Що згадував В.Стефаник про «Редакторську лабораторію» І.Франка» з підручн. Партико З.В. Загальне редагування. – Львів, 2001. – С. 395.
4. Опрацювати видавничі норми І.Огієнка (Квітко І.С., Курдина З.І. Іван Огієнко – редактор і видавець // Поліграфія і видавнича справа. 1994. № 29. с. 182-187).
5. Опрацювати статтю Шайного О. Пантелеймон Куліш – видавець і редактор (// Книга і преса в контексті культурно-історичного розвитку українського суспільства. Л.: УКД; НТШ, 1995. с.82-89).
6. Опрацювати Закон України «Про видавничу справу» (// Урядовий кур'єр. 1997. 19 липня. № 130-131).
7. Зробити конспект нормативних документів щодо редагування в документознавстві (ГОСТ, ДСТУ).
8. Сформулюйте спеціальні вимоги до редактора щодо редагування наукових текстів.
9. Сформулюйте основні вимоги щодо редагування термінологічної бази.
10. Сформулюйте основні причини спотворення інформації.
11. Перелічіть основні відмінності чинного правопису від попередніх.
12. Сформулюйте основні правила редагування на рівні речень.
13. Сформулюйте основні правила для рівня надфразних єдностей і блоків.
14. Сформулюйте послідовність операцій виправлення (За А.Е.Мільчиним // Партико З.В. Загальне редагування. – Львів, 2001. – С.399).
15. Сформулюйте Особливості редакційно-видавничої діяльності веб-редактора.
16. Сформулюйте основні правила психолінгвістичних норм редагування.
17. Сформулюйте основні правила лінгвістичних норм редагування.
18. Сформулюйте основні правила видавничих норм редагування.
19. Сформулюйте основні правила інформаційних норм редагування.
20. Сформулюйте основні правила логічних норм редагування.
21. Сформулюйте основні правила композиційних норм редагування.
22. Сформулюйте основні правила соціальних норм редагування.
23. Підібрати приклади застосування винятків із загальних правил української літературної мови.
24. Розробіть технологічний маршрут редагування видання (на вибір).
25. Проаналізуйте сучасні технічні можливості редагування україномовних текстів.
26. Сформулюйте загальну методику роботи редактора з навчальними виданнями.
27. Проаналізуйте одне число газетного номера щодо коректурних помилок.
28. Зробіть моніторинг помилок при наборі різних текстів на своєму комп'ютері за певний період часу з увімкненою системою автоматичної перевірки правопису.

29. Проаналізуйте внутрішню структуру конкретного наукового видання, віднайдіть недоліки щодо внутрішньої структури книги і запропонуйте свій варіант її удосконалення за умови уявного перевидання.
30. Сформулюйте завдання редактора на маркетинговому етапі редакційно-видавничого процесу.

Практичний блок

Вправа № 1. Подані слова перекладіть на українську мову й поставте у родовому відмінку однини. Правопис поясніть.

Действительность, депутат, мастерство, личность, коллектив, правительство, выбор, ряд, регион, смысл, поведение, менталитет, интеллект.

Вправа № 2. Подані слова та словосполучення запишіть українською мовою, пригадавши правила правопису іншомовних слів.

Информационное общество, имиджмейкер, стереотип, создатель имиджа, производственный коллектив, служебная карьера, эффективное образование, внешние и внутренние аспекты.

Вправа № 3. Подані нижче дієприкметники і дієприкметникові звороти перекладіть на українську мову.

Общество, призванное изменить представление о социальной действительности; манипулирующий стереотипами массового сознания; преуспевающий человек; обладающие правильными чертами лица люди; желаемые результаты; аспекты, составляющие целостный облик человека.

Вправа № 4. Поданий текст перекладіть на українську мову.

На пороге информационного общества, призванного изменять представления о социальной действительности, уже сейчас изменяется природа общества, повышаются его требования к человеку и человека к обществу. К сожалению, выборы депутатов нередко попадают в руки специалистов по имиджу, манипулирующих стереотипами массового сознания, а потом в ряде регионов страны они не всегда отвечают запросам общества. От имиджмейкера, создателя имиджа, от его профессионального мастерства зависит имидж правительства, имидж производственного коллектива, имидж отдельной личности. Имидж педагогического коллектива обеспечивает успешное и эффективное образование. От имиджа отдельной личности зависит мнение о коллективе, который она представляет. При выезде за границу имидж личности формирует мнение о стране в целом.

Вправа № 5. Поділіть іменники за відмінами і групами, повторивши ознаки кожної відміни та особливості правопису.

Слово, ягнятко, дитя, батько, Ілля, староста, суддя, коліща, тиша, мати, Дніпро, буря, основа, поле, сонечко, кобзар, двір, хабар, комар, дігтяр, Дмитро, дівча, юнь, нехворощ, коліщатко, козеня, дочка, світло, грязь, болото, рілля, ніч, душа, лихо, море, колесо, морока, кущ, голова, сирота,

Ігор, Василь, цуценя, мрія, телятко, весілля, гривня, зустріч, хлоп'я, любов, вишня, нежить, кров, Січ, повінь.

Вправа № 6. Поставте іменники в орудному відмінку однини, визначте їх рід і відміну для правильного вибору відмінкової форми. Зверніть увагу на подвоєння приголосних.

Можливість, біль, Умань, Керч, жнець, зустріч, подорож, харч, круча, таблиця, гордість, пам'ять, жовч, теща.

Вправа № 7. Поставте іменники в родовому відмінку. Вибір закінчення поясніть.

Бензин, Крим, Китай, експорт, імпорт, правопис, вибір, успіх, штраф, долар, відсоток, супермаркет, Інтернет, продаж, контингент, Донбас, космос, хліб, атом, понеділок, Кривий Ріг.

Вправа № 8. Провідмініайте в однині і множині такі слова:

Пристань, коліща, стаття, нехворощ, Іван Задирако, Петро Ковалів, Анастасія Семчишин, теща, каменяр, друкар, футляр.

Вправа № 9. Визначте рід іменників, утворивши словосполучення їх з прикметником.

Поті, самбо, конференсьє, кенгуру, цеце, колібрі, кольрабі, торнадо, Гобі, Міссісіпі, Міссурі, ВАК, ліжко-диван, плащ-палатка, сукня-костюм, поні, шимпанзе, кімоно, таксі, авеню, івасі, Токіо, Борнео, Чилі, Марокко, Делі, Чикаго.

Вправа № 10. Напишіть правильно складні слова:

Біо...енергетика, палео...контакти, з...роду...віку, батько...мати, хліб...сіль, день...другий, ломи...камінь, гори...цвіт, перекоти...поле, пів...огірка, пів...місяця, пів...яблука, пів...Європи, термо...гідро...динаміка, жар...птиця, свят...вечір, козир...дівка, контр...адмірал, люби...мене, член...кореспондент, контр...атака, екс...чемпіон, максі...спідниця, міні...футбол, євшан...зілля, чар...зілля, мати...й...мачуха, дівчина...красуня, богатир...хлопець, сила...силенна, з...діда...прадіда, розрив...трава, трудо...день, людино...день.

Вправа № 11. У кожній із трьох груп слів підкресліть слово, що за логікою і синонімічно не в'яжеться з рештою слів.

Крайнебо, обрій, горизонт, околиця, небозвід.

Краєвид, пейзаж, ландшафт, майдан.

Чорногуз, журавель, бусол, лелека, бузько.

Вправа № 12. Перевірте правильність логічних зв'язків, застосовуючи такі прийоми: виокремити судження і згорнути їх до якомога простіших; за потреби відновити пропущені ланки; зіставити логічно пов'язані ланки: (1) зіставити судження про той самий або близький предмет упродовж тексту, (2)

зіставити логічно однорідні члени з узагальнюючими або загальним словом і між собою, (3) зіставити конкретизуючі факти з узагальнюючим положенням, зіставити частини у визначеннях — тієї, яка визначається, й тієї, яка визначає, (4) зіставити причини й наслідок, (5) зіставити тези й аргументи.

I. Першим з українських підприємств і одним із перших у Європі міжнародний сертифікат якості системи екологічного менеджменту ІЗО 14001 одержав концерн "Стирол". Сертифікацію проводило міжнародне технічне товариство Bureau Veritas (Франція).

"Стирол" спеціалізується на виробництві аміаку, карбаміду, аміачної селітри, медикаментів, він також єдиний в Україні виробник полістиролу. Сьогодні 70—75% своєї продукції концерн експортує. На думку голови правління концерну "Стирол" Миколи Янковського, наявність цього сертифіката вплине на збут продукції "Стиролу" за кордоном, адже ІЗО 14001 є найжорсткішим екологічним стандартом у світі (Із газети).

II. За рік до смерті, закінчуючи останнє оповідання "На острові", Михайло Коцюбинський писав: "Завжди хвилююсь, коли бачу агаву: сіру корону твердого листу, зубатого по краях і гострого на вершечку, як затесаний кіл. Розсілася по терасах і коронує скриту силу землі. Або її цвіт — високий, до щогли подібний зелений стовбур з вінцем смерті на чолі. Бо така таємниця агави: вона цвіте, щоб умерти, і умирає, щоб цвісти".

Квітам, як і взагалі природі, присвячено чимало натхненних сторінок творів Коцюбинського, але агаві серед них належить особливе місце. Незадовго до смерті письменника з оповіданням "На острові" познайомився його брат Хома Коцюбинський. "Я прочитав, — згадував він, — і здивувався, як сухий ботанічний опис опоегизовано. Агава у Михайла Михайловича не звичайна рослина, а якась жива істота. Коли через кілька хвилин я висловив своє захоплення описом, Михайло Михайлович нервово повів рукою, ніби хотів щось від себе одігнати, і сказав: "Розумієш ти, що я не агаву змалював, а своє життя..."

Подібно до змалюваної письменником квітки, він всмоктував силу з серця рідної землі, рідної культури, пробивався крізь матеріальні нестатки, канцелярську роботу, хвороби і переслідування жандармів. Його талант розквітнув цвітом революційної краси, який помітили не тільки в Росії, а й в Європі. І передчасна смерть обернулася безсмертям його творів, відомих у всьому світі.

Таємниця агави, цвіт яблуні, дитячі очі волошок, жайворонкова пісня — рослинний і тваринний світ завжди сповнений таїни у творах Коцюбинського. Він був для письменника джерелом натхнення і мудрої філософії буття. "Книга природи", — любляв говорити письменник. Без розуміння цієї книги не зрозуміти і самого Коцюбинського, і його творів, і тієї епохи, яка грізною вогненною блискавкою кинула відсвіт на все, чого торкнулося його перо (Ю. Кузнецов, П. Орлик).

Вправа № 13. Прочитайте уривок з історичного документа. Поясніть особливості редакторської роботи над такого типу документами.

Оскільки серед трьох богословських чеснот перше місце посідає віра, то й перший пункт нехай буде про Віру Православного Східного Обряду, якою колись відважний Козацький народ був просвітлений через хозарських князів від Константинопольського Апостольського престолу. І відтоді аж донині (наш народ) твердо в ній перебуває, ніколи не стривожений чужинською релігією. Добре відомо усім, що славної пам'яті Гетьман Богдан Хмельницький з Військом Запорозьким не через якусь іншу причину розпочав законну війну проти Польської Держави, лише прагнучи належної по праву свободи і захищаючи Православну Віру, яку всіляко пригноблювали польські влади і принадували до об'єднання з Римською Церквою. Після знищення на батьківщині чужинської Новоримської Релігії (Хмельницький) із названим Військом Запорозьким і народом Руським не з якої іншої причини віддався під захист Московського Царства добровільно прийнявши його зверхність, а лише задля союзу Православної Віри. Тому теперішній новообраний Ясновельможний Гетьман, коли всемогутній Господь Бог сприятиме військовому щастю Його Священної Королівської Величності короля Швеції у збройному порятунку нашої батьківщини від ярма московського рабства, буде зобов'язаний і примушений у законному порядку особливо дбати про те, щоб жодна чужинська релігія не запроваджувалася на нашій Руській батьківщині. А якщо б вона коли-небудь таємно або явно об'явилася, то (гетьман) повинен буде сам з власної ініціативи її викоринити, не допускаючи проповідування та розмноження кількості її прихильників (з Конституції Пилипа Орлика).

Вправа № 14. Перевірте правильність логічних зв'язків і відредагуйте текст.

Інформаційне суспільство — найрозвинутіша епоха людської цивілізації, що настає внаслідок інформаційно-комп'ютерної революції та базується на інформаційній технології, "інтелектуальних" комп'ютерах, автоматизації та роботизації всіх сфер і галузей економіки й управління, єдиній найновішій інтегрованій системі зв'язку, що надає кожній особі (це закріплюється законодавчими актами) будь-яку інформацію і знання.

Таке суспільство за умов радикальної зміни відносин капіталістичної власності зумовлює глибокі зміни в усій системі суспільних відносин (економічних, політичних, правових, духовних та ін.), завдяки чому забезпечуються найбільший прогрес і свобода людини, можливість її самореалізації. На основі цих революційних перетворень досягається принципово новий етап автоматизації фізичної та розумової праці, її інформатизація та інтелектуалізація, відбувається формування працівника якісно нового типу, що, у свою чергу, зумовлює важливі зміни в системі виробничих, соціальних, правових, політичних, культурних та інших відносин.

Вправа № 15. Прочитайте текст. Визначте етапи редакторської роботи над ним. Проведіть редакторський аналіз.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

39. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

40. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

41. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

42. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

43. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

44. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах (відділах) на видному місці (Із Правил внутрішнього трудового розпорядку).

Вправа № 16. Зробіть редакторський аналіз логічних, фактичних та лінгвостилістичних особливостей тексту.

1. Працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність як за всі передані йому в установленому порядку Роботодавцем підзвіт товарно-матеріальні цінності та грошові засоби згідно з інвентаризаційними описами № 1 та № 2 на день підписання цього договору, так і за всі ті, що будуть надходити йому під звіт протягом усього терміну дії договору.

2. Працівник зобов'язується у встановленому порядку та в установлені терміни згідно із затвердженими формами подавати звітність про рух товарно-матеріальних цінностей і грошових засобів, переданих йому під звіт.

У випадку виявлення недостачі переданих Працівнику під звіт товарно-матеріальних цінностей або грошових засобів більше встановлених норм, зниження якості або псування з його вини товарів, її викоринити, не допускаючи проповідування та розмноження кількості її прихильників (З Конституції Пилипа Орлика).

Вправа № 17. Відредагуйте текст атестаційної характеристики, використовуючи методи заміни та видалення.

Атестацій на характеристика
Зубова Андрія Михайловича,
бухгалтера планового відділу
Шосткінського молокозаводу,
1969 р. народження, українця,
освіта незакінчена вища

Пан Зубов А.М. працює на посаді бухгалтера з 1992 року після закінчення Харківського кредитно-фінансового технікуму.

Інструкції по службі та доручення виконує сумлінно. Має дуже високий професіональний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерового обліку.

Характеристику видано для подання (на запит) до _____

10.09. 2004

Заввідділу

Головний бухгалтер

(підпис) О. Л. Яременко

(підпис) Ю. І. Зуєнко

Вправа № 18. Відредагуйте текст оголошення, використовуючи методи заміни.

Три талановитих та досвідчених актори пропонують свої послуги для організації та проведення свят. Самі дешеві ціни та найбільш яскравіші враження вам гарантовані.

За довідками звертатися за тел.: 457-28-53.

Вправа № 19. Відредагуйте текст характеристики, використовуючи методи заміни та видалення.

Характеристика
Чоботаренко Олени Миколаївни, 1984 року
народження; освіта середня, випускниця сш № 8 м.
Бровари

Чоботаренко Олена Миколаївна навчалася у Броварській середній школі № 8 з 01 вересня 1991 р. по 30 червня 2001 р., де здобула середню освіту. Навчалася на "А" та "5". Здобула навички роботи на персональному комп'ютері.

До виконання громадянських доручень ставилася дуже сумлінно. Брала

надзвичайно активну участь у культурно-масових заходах, які проводилися в школі.

За період навчання у школі жодного разу не пропустила занять без шанобливої причини.

Має один з самих високих показників інтелекту серед однокласників. Багато читає. Володіє англійською та іспанською мовами.

Врівноважена, роботяща, скромна.

Має авторитет серед товаришів.

Видано для подання до Національного педагогічного університет імені М.П. Драгоманова.

(підпис) В. Руденко

(підпис) О. Лисокінь

Вправа № 20. Зробіть редакторський аналіз логічних, фактичних та лінгвостилістичних особливостей тексту.

1. Працівник приймає на себе повну матеріальну відповідальність як за всі передані йому в установленому порядку Роботодавцем підзвіт товарно-матеріальні цінності та грошові засоби згідно з інвентаризаційними описами № 1 та № 2 на день підписання цього договору, так і за всі ті, що будуть надходити йому під звіт протягом усього терміну дії договору.

2. Працівник зобов'язується у встановленому порядку та в установлені терміни згідно із затвердженими формами подавати звітність про рух товарно-матеріальних цінностей і грошових засобів, переданих йому під звіт.

3. У випадку виявлення недостачі переданих Працівнику під звіт товарно-матеріальних цінностей або грошових засобів більше встановлених норм, зниження якості або псування з його вини товарів, він зобов'язується відшкодувати недостачу грошових засобів та вартість відсутніх або зіпсованих з його вини товарів/матеріалів. Вартість недостачі товарів стягується за цінами, що склалися на день виявлення недостачі або псування цінностей.

4. Надлишок грошових засобів або товарно-матеріальних цінностей, виявлений під час перевірки стану підзвітних цінностей, що знаходяться під звітом Працівника, зараховується в дохід Роботодавця.

5. Списання з-під звіту Працівника вартості псування, пошкодження та інших втрат товарів/матеріалів, що мали місце у Роботодавця, можливе лише за умови, що ці втрати сталися не з вини Працівника і тільки якщо вони оформлені актом в установленому порядку і в установлений термін.

6. Роботодавець зобов'язується створити нормальні умови праці та виробничу обстановку, що забезпечує збереження прийнятих підзвіт Працівником цінностей.

7. Цей договір має силу на весь час роботи Працівника на посаді

8. Цей договір укладено в двох примірниках, перший із яких знаходиться у Роботодавця, а другий у Працівника (3 договору про матеріальну

відповідальність).

Вправа № 21. Прочитайте текст. З'ясуйте особливості редакторської роботи над ним. Внесіть до тексту виправлення.

1. Дана Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, і її положення поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів.

2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Компанії розроблені відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

3. Відповідальність за організацію діловодства в Компанії несе _____.

Ведення діловодства та відповідальність за його ведення покладається на

4. У разі звільнення працівника відповідального за ведення діловодства, а також у разі його відсутності з інших причин усі неоформлені документи за вказівкою Директора передаються особі, яка його заміщає (Із інструкції з діловодства).

Вправа № 22. Прочитайте. Визначте вид документа. Які особливості його оформлення? У поданому тексті знайдіть мовностилістичні помилки. Поясніть їх. Внесіть виправлення у текст. Оформіть правильно документ.

Прошу Вас тимчасово (на час аренди приміщення) перереєструвати тел. 220-24-15, що належить Микільській Ганні Михайлівні, яка діє через уповноважену за довіренністю Микільську Валентину Романівну на ТОВ „ІК «Технобуд» та надавати податкові накладні по здійсненим платежам.

В разі розторгнення договору аренди або закінчення (чи продовження) ми повідомимо Вас листом.

Вправа № 23. У поданому тексті визначте всі наявні типи помилок. Поясніть їх. Визначте метод виправлення. Внесіть виправлення у текст.

6. РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Реєстрація документа — це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення-реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

6.2. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні і т. д.), як ті,

що створюються в Компанії, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

6.3. В Компанії використовується журнальна форма реєстрації.

6.4. Реєстрації підлягають документи після їх розгляду Директором, а у разі його відсутності заступником.

6.5. Після реєстрації кожний документ підлягає постановці на контроль щодо строків його виконання. Документи з відміткою «терміново» виконуються протягом трьох днів, документи без відмітки «терміново» виконуються протягом семи робочих днів.

6.6. Відповідальність за контроль документів несе _____

6.7. Відповідальний за контроль щотижня по понеділках надає інформацію Директору щодо строків виконання документів чи повідомляє про причини затримки їх виконання.

Вправа № 24. У поданому тексті знайдіть логічні помилки. Виправте їх.

У зв'язку з низьким рівнем оплати населенням міста спожитої електричної і теплової енергії Київенерго не має можливості забезпечити теплові електричні станції в достатній кількості паливом, що призводить до значного обмеження енерговиробництва.

Неплатежі за спожиту енергію змушують Київенерго відключати боржників від енергомереж.

Звертаємось з проханням до всіх мешканців міста Києва: з особливою відповідальністю віднестися до питань своєчасної сплати за спожиту електричну та теплову енергію, а енергетики докладуть усіх зусиль, щоб в ваших квартирах було тепло і світло.

Вправа № 25. Застосовуючи метод перероблення, вдоскональте поданий текст.

Шановний _____ .

Хочемо повідомити, що ми з ___ вводим нову послугу, на яку пропонуємо знижку ____ %.

Здавалось би, до зазначеної дати ще досить багато часу, однак ми цінуємо Вас як давнього і постійного клієнта, а тому заздалегідь попереджаємо, щоб Ви мали змогу зважити всі „за" і „проти".

Гадаємо, що така розумна і досвідчена ділова людина, як Ви, не втратить нагоди і обов'язково скористається пропонованою послугою.

Отож зателефонуйте нам за номером ___ до ___

Сподіваємось, що якість послуги та ціни на неї не обмануть Ваших сподівань і Ви будете задоволені.

З найкращими побажаннями _____ .

7. Засоби оцінювання

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити

взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольного-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольного-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Редагування в документознавстві».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у природі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світліни, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балів за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7 балів за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.

8. Критерії та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Екзамен

Поточний контроль								Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1				Розділ № 2				40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
6	6	8	8	8	8	8	8		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	виконання відповідає
60-65	E		мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Становлення едитології як науки.
2. Теорія редагування як складова едитології.
3. Поняття редагування: термінологічні та творчі аспекти.
4. Періодизація розвитку редагування як практичної діяльності.
5. Періодизація розвитку редагування як наукової діяльності.
6. Методологічна база редагування.
7. Методи й методики редагування.
8. Сутність редагування як професійної діяльності документознавця.
9. Становлення редагування в Україні.
10. Роль І. Огієнка для розвитку редагування як професійної діяльності.
11. Новітні технологічні засоби редагування.
12. Нормативна база редагування.
13. Значущість та вага помилок у сприйнятті інформації.
14. Інформаційні норми редагування.
15. Соціальні норми редагування.
16. Композиційні норми редагування.
17. Логічні норми редагування.
18. Лінгвістичні норми редагування.

19. Психолінгвістичні норми редагування.
20. Видавничі норми редагування.
21. Поліграфічні норми редагування.
22. Особливості редагування рекламних видань.
23. Особливості редагування наукових видань.
24. Редакторські прийоми популяризації тексту науково-популярних видань.
25. Шляхи пошуку видавцем авторського оригіналу та вимоги до авторського оригіналу.
26. Особливості редагування видань на різних етапах виробничого процесу.
27. Особливості редагування науково-популярних видань: дизайн та оформлення.
28. Особливості редагування наукових видань: змістовий аспект.
29. Особливості редагування перекладів.
30. Особливості редагування інформаційних видань.
31. Особливості редагування довідкових видань.
32. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності.
33. Автоматизація операцій редагування та видавничої діяльності.
34. Системи автоматизації видавничої діяльності.
35. Редагування українськомовних текстів з використанням текстових редакторів.

10. Рекомендована література

Основна

1. Антонова и др. Редакторская подготовка изданий: Ученик. М., 2002.
2. Голуб И.Б. Конспект лекций по литературному редактированию. М.: Абрис-пресс, 2004. 382 с.
3. Іванченко Р. Г. Літературне редагування: Підручник. К.: Парламентське вид-во, 2003. 234 с.
4. Завгородня Л. В. Основи літературного редагування та коректури : навчальний посібник. Черкаси: Брама-Україна, 2010.
5. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: Навч. посібник. Львів: ПАІС, 2005. 304 с.
6. Капелюшний А. О. Стилїстика. Редагування журналістських текстів: Навч. посібник. Львів: ПАІС, 2003. 544 с.
7. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації. К.: Нора-принт, 2002. 348 с.
8. Карпенко В. О. Основи редакторської майстерності. Теорія, методика, практика: Підручник / В. О. Карпенко. К.: Університет «Україна», 2007. 431 с.
9. Крайнікова Т. С. Коректура: Підручник. К.: Наша культура і наука, 2005. 252 с.
10. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: Навч. посіб. Л.: ВФ Афіша, 2006. 416с.
11. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації: конспект лекцій. Львів: Афіша, 2007. 104 с.
12. Приступенко Т. О. Теорія журналістики. Навч. посібник. К.: Ін-т журналістики, 2004. 375 с.
13. Різун В. В. Літературне редагування: Підручник. К.: Либідь, 1996. 128 с.
14. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Навч. посібник. К.: Наша культура і наука, 2004. 224 с.
15. Тимошик М. С. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практичний посібник. К. : Наша культура і наука, 2012. 384 с.

Додаткова

1. Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX — перша третина XX ст.): Навч. посібник; За ред. Н. Зелінської. Львів: Світ, 2003. 612 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слово вживання. К.: Укр. видавнича спілка, 2003. 160 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. К., 2002.
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К., 2002.
5. Законодавство України про видавничу справу [Текст] / Верховна Рада

- України: Офіц. вид./ Упоряд. Ю.П. Дяченко. К.: Парламентське вид-во, 2005. 160с.
6. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник. К.: Політехніка, 2004. 126 с.
 7. Зелінська Н. В. Наукове книговидання в Україні. Історія та сучасний стан: Навч. посібник. Львів: Світ, 2002. 268 с.
 8. Крейг Ричард. Інтернет-журналістика: робота журналіста і редактора у нових ЗМІ / Ричард Крейг; пер. з англ. А. Іщенка. К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2007. 324 с.
 9. Коляда Т.Ф., Морозюк І.Є. Основи літературного редагування. Конспект лекцій [Текст]/ Т.Ф. Коляда, І.Є. Морозюк. Одеса: Наука і техніка, 2005. 76с.
 10. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділової мови і редагування документів: навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2004. 282 с.
 11. Накорякова К. М. Литературное редактирование: учебное пособие. М.: УКАР, 2009. 432 с.
 12. Сава В. І. Основи техніки творення книги: Навч. посібник. Львів: Каменярь, 2000. 136 с.
 13. Сізова К.Л., Алексеєнко Н.М., Бутко Л.В. Практикум з редагування: Навч. посіб. [Текст]. К.: наша культура і наука, 2007. 122с.
 14. Сметанина С.И. Литературное редактирование для журналистов и специалистов по связям с общественностью. СПб.: Изд-во Михайлова В.А. 2003. 252 с.
 15. Тимошик М. С. Видавничий бізнес: Навч. посібник. К.: Наша культура і наука, 2005. 328 с.
 16. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: практичний посібник. К.: Наша культура і наука, 2006. 560 с.
 17. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування: Тексти лекцій. К.: ВПЦ "Київський ун- т", 2005. 254 с.
 18. Шевченко В. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем: Англо-український словник. К.: ВПЦ „Київський університет”, 2000. 112. с.

11. Інформаційні ресурси

1. e-ditor.ru.
2. mediamedia.me.
3. multiredactor.narod.ru.
4. osvita.mediasapiens.ua
5. redactor.in.ua.