



СИЛАБУС КУРСУ

«Коректура»

2022/2023 н. р.

Ступінь вищої освіти - **бакалавр**

Освітньо-професійна програма: «Видавнича справа та медіакомунікації»

Галузь знань: **06 «Журналістика»**

Спеціальність: **061 Журналістика**

Компонент освітньої програми – нормативна дисципліна

Рік підготовки – 1, семестр – 2

Кількість кредитів: 4

Мова викладання: українська

Дні занять: згідно з розкладом

Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу – **Бездіжа Алла Анатоліївна**, викладач ЦК журналістики

Контактна інформація – alla.bezdiqa@gmail.com

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Курс спрямовано на формування у студентів уявлень про сутність процесу редагування, діяльність коректора; ознайомлення з групами коректурних знаків задля виправлення текстових оригіналів, оволодіння методикою їх застосування; ознайомлення з поняттям «культура видання», шляхами досягнення естетичного оформлення друкарського продукту. Навчальний курс закладає основи практико-орієнтованої підготовки журналістів-редакторів, готує студентів до більш детального й поглибленого вивчення дисциплін, пов'язаних із практикою культури мовлення, редагуванням освітніх видань.

Метою навчальної дисципліни «Коректура» є подати множину теоретичних знань і практичних навичок із коректури, без яких неможливе ґрунтовне опрацювання видавничого оригіналу.

Об'єктом вивчення є повна коректура оригіналу за допомогою спеціальних коректурних знаків.

Предметом вивчення курсу є коректорська діяльність, що поєднує у собі знання технічних правил складання та верстання, коректурних знаків, державних стандартів щодо опрацювання різних видів видавничої продукції.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: вивчення головних віх історії коректури; усвідомлення сучасного стану і тенденцій коректорської справи; дослідження коректурних відбитків різних видів і типових операцій, що здійснюють у них учасники редакційно-видавничого процесу; засвоєння основних технічних правил складання та верстання; опанування коректурними знаками для текстових й ілюстративних оригіналів; відпрацювання практичних навичок техніки використання коректурних знаків для текстових оригіналів (за стандартом ДОСТ 7.62–90); осмислення етапності руху коректур; особливостей книжкової, журнальної та газетної коректур, їх місця у видавничому процесі.

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
18/15	Змістовий модуль Коректура як навчальна дисципліна		
6/5	Тема 1. Коректура у структурі редакційно-видавничого процесу Вступ. Загальні відомості про коректуру. Види коректури та її особливості. Коректор. Професійні завдання та вимоги до коректорів. Основні етапи розвитку коректури як сфери професійної діяльності людини. Сучасні коректурні процеси у видавництві. Співпраця учасників видавничого процесу. Коректурні виправлення.	Знати терміни і поняття, якими описуються реалії коректури, основні віхи історії коректури, сучасний стан і тенденції коректорської справи.	Питання, дискусія.
6/5	Тема 2. Коректурні відбитки. Поняття про коректурні відбитки. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках. Вимоги до коректурних і пробних відбитків. Загальні правила роботи з коректурними відбитками. Техніка виправлень. Поняття про рух коректур. Рух коректур і видавнича документація. Коректурні відбитки. Рух коректур і видавнича документація.	Знати етапи руху коректур та різновиди коректурних відбитків, етапи руху коректур та різновиди коректурних відбитків.	Презентації-повідомлення, питання, обговорення.
6/5	Тема 3. Коректорське читання. Коректорське читання. Види та особливості коректорського читання, методика та техніка. Типові помилки в оригіналах, пробних видруках, реальних відбитках та способи їх усунення. Типи коректорського читання. Коректорське читання.	Уміти опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу; уміти вибирати оптимальну техніку і методику здійснення коректури.	Презентації-повідомлення, питання, обговорення.
46/41	Змістовий модуль II Методика і техніка коректури		
6/6	Тема 4. Комп'ютерна коректура тексту. Засоби контролю правопису в текстовому редакторі Microsoft Word. Використання засобів контролю правопису в текстовому редакторі Microsoft Word для здійснення коректури тексту. «РУТА» — найвідоміша програма комп'ютерної коректури. Проблемні аспекти програми «РУТА». Використання можливостей комп'ютерної програми «РУТА» для здійснення коректури тексту. Коректура в умовах комп'ютеризації видавничої справи. Комп'ютерна коректура тексту. Проблема співзалежності традиційної та комп'ютерної коректур.	Уміти виконувати класичну і комп'ютерну коректуру тексту.	Виконання завдань практичного заняття.

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
8/6	Тема 5. Техніка та методика використання коректурних знаків. Історичний екскурс у формування системи коректурних знаків. Поняття про техніку коректурних знаків. Загальні правила використання коректурних знаків. Універсальні методичні рекомендації щодо коректорського читання. Коректурні знаки для текстових оригіналів. Типові помилки у текстах, способи їх усунення за допомогою коректурних знаків. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів. Коректура за допомогою сполучних ліній. Коректура друкарських форм на поліграфічному підприємстві. Коректурні знаки для текстових та ілюстративних оригіналів. Коректура за допомогою сполучних ліній.	Знати систему коректурних знаків для текстових та ілюстративних оригіналів (за стандартом ГОСТ 7.62-90); володіти технікою коректури з використанням коректурних знаків, а також коректури на "віжках".	Виконання завдань практичного заняття.
8/6	Тема 6. Оригінал як об'єкт коректури. Оригінал як об'єкт коректури. Види авторських і видавничих текстових оригіналів та вимоги до їх оформлення та комплектації. Опрацювання авторського та видавничого оригіналів. Перевірка правил їх оформлення та комплектації. Формулювання основних зауважень. Робота над таблицями, виводами, формулами, експлікаціями. Робота над науково-довідковим апаратом майбутнього видання: вихідними та випусковими відомостями, рубрикацією, пагінацією, змістом, бібліографічним матеріалом. Найтипівіші помилки коректури видавничих оригіналів.	Знати систему коректурних знаків для текстових та ілюстративних оригіналів (за стандартом ГОСТ 7.62-90); вміти опрацьовувати коректурні відбитки як із текстовими, так і з ілюстративними частинами оригіналу.	Презентації-повідомлення, виконання творчо-пошукових завдань, питання, обговорення.
6/6	Тема 7. Коректура і технічні правила складання. Формування системи технічних правил складання та верстання як факт історії видавничої справи. Складання. Технологічні параметри та функції складання. Основні правила складання. Коректура тексту. Перевірка дотримання правил складання абзацних відступів, знаків, чисел, скорочень, заголовків, цитат. Виправлення здійснити з використанням коректурних знаків. Особливості окремих видів складання: віршований текст, драматичний твір, таблиці та виводи, текст іноземною мовою. Коректура тексту. Перевірка дотримання правил складання віршованих текстів, драматичних творів, таблиць та виводів, текстів іноземною мовою.	Знати основні технічні правила складання.	Презентації-повідомлення, питання, обговорення; виконання завдань практичного заняття.

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
6/6	Тема 8. Коректура і технічні правила верстання. Верстання. Вимоги до верстання основних елементів видання. Основні правила верстання абзацних відступів, знаків і цифр, переносів, спускових і кінцевих шпальт, колонцифр, колонтитулів, верстання епіграфів і присвят, цитат, виносков, виділень в тексті. Вимоги до окремих видів верстання: сторінки змісту, віршованого тексту, драматичного твору, таблиць та виводів. Багатоколонкове верстання, верстання з ілюстраціями. Вимоги до верстання з ілюстраціями різних видів. Рубрикація, акцентування та виділення в тексті. Типові порушення технічних правил складання та верстання: ракурс ергономічності.	Знати основні технічні правила верстання.	Виконання завдань практичного заняття, ІНДЗ
6/6	Тема 9. Коректурні процеси після підписання видання до друку. Завдання монтажу шпальт. Методика, порядок та умови читання відбитків зі зведених шпальт. Контроль спусків, перевірка розкладки, контроль якості рихтування форми. Методика, порядок та умови читання чистого аркушу та сигнального примірника. Контроль сигнального примірника. Робота над «Списком помічених друкарських похибок».	Уміти підраховувати обсяг виконаної коректури.	Виконання завдань практичного заняття.
6/5	Тема 10. Коректурні процеси у виданнях різних видів. Книжкова коректура. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання. Журнальна та газетна коректура. Однаковість та відмінність техніки та методики здійснення коректури в газетному та журнальному виданнях. Порушення технічних правил набору і верстки у сучасних книжкових і періодичних виданнях знайти приклади.	Знати характерні риси книжкової, журнальної та газетної коректур.	Модульний контроль.

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

При проведенні практичних занять використовуються різні активності: евристичні бесіди, дискусії, ситуативні кейси.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача.

На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на практичних (семінарських) заняттях у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, заслуховування та аналізу тематичних доповідей та рефератів.

У процесі практичного заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, логічно викладати матеріал, підбирати докази у підтвердження своїх думок, а також мистецтву самопрезентації та красномовству, вирішення конфліктних ситуацій, засвоюють стандарти етики спілкування.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до семінарських та практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Основним завданням самостійної роботи студентів є набуття навичок самостійного опрацювання фахових інформаційних джерел та оволодіння практичними навичками застосування методів та прийомів редагування.

Самостійна робота студента в процесі вивчення курсу «Коректура» полягає у додатковому опрацюванні загальної та спеціальної літератури з тем, що не увійшли до лекційного матеріалу, підготовці до семінарських та практичних занять, підготовці відповідних презентацій щодо найбільш важливих питань. Обсяг самостійної роботи визначається кількістю годин, передбачених робочою програмою.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти.**

Оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- поточний контроль,
- модульний контроль,
- виконання індивідуального навчально-дослідного завдання,

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів із окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- робота в парах - спільне опрацювання двома студентами окремих проблемних питань з наступною демонстрацією результатів та засвоєння навчального матеріалу;
- презентація - виступи перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, реферативних досліджень тощо;
- метод «Робота над помилками» - робота з матеріалами попередніх занять для кращого запам'ятовування і активізації пам'яті і мислення;
- метод «Запитай в того, хто знає» - передача знань від тих студентів, хто правильно виконав завдання до тих, хто не впорався із завданнями.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять із певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Індивідуальні завдання можуть бути як груповими, так і виконуватися окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

ТАБЛИЦЯ
розподілу балів за підсумковими контрольними заходами
та відповідними ваговими коефіцієнтами

	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підс. мод. контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Підсумкова оцінка
Вагові коефіцієнти, %	70	20	10	100
Розрахунок оцінки в балах	80	85	70	82

Приклад розрахунку підсумкової оцінки в балах:

$$O = 80 \cdot 0,7 + 85 \cdot 0,2 + 70 \cdot 0,1 = 80$$

Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності.

Студенти як відповідальні учасники освітнього процесу дотримуються норм **академічної доброчесності**, усвідомлюють наслідки її порушення, що визначаються **Положенням про академічну доброчесність у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола**.

Списування під час контрольних заходів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів).

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ, ДЕДЛАЙНІВ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ

Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн форматі за погодженням із керівником курсу. Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача.

ІНДЗ, ПМК, які здаються із порушенням термінів без поважних причин можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів не менше 60 балів.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю у формі іспиту (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються **Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів**.

Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до **Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти**.

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

Основна література:

1. Васишин Д. В., Васишин О. М. Технологія набору та верстки: навч. посіб. Вид. 2-е. Львів : Укр. акад. друкарства, 2011. 272 с.
2. Власюк А. І. Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів : навч. посіб. для студ. всіх напрямів підготов / М-во освіти і науки України, Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2009. 94 с.
3. Йордан Г. М. Основи поліграфії : навч. посіб. / ред. С. Гавенко. Тернопіль : Підручники і посібники, 2007. 176 с.
4. Крайнікова Т. С. Коректура : підруч. К. : Наша культура і наука, 2005. 252 с.
5. Партико З. В. Галузеве редагування в засобах масової інформації наука : конспект лекцій Львів : Афіша, 2007. 100 с.
6. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навч. посіб. 2-е вид., випр. Львів : Афіша, 2011. 416 с.
7. Сізова К., Алексеєнко Н., Бутко Л.. Практикум з редагування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл., які навч. за спец. «Видавнича справа та редагування». К. : Наша культура і наука, 2007. 111 с.
8. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : практичний посібник. К. : Наша культура і наука, 2005. 560 с.
9. Шевченко В. Е. Розмірні характеристики видань: текст лекцій для студ. відділ. «Вид. справа та редагування» з курсу «Худож.-техн. редагування» /Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Ін-т журналістики. К. : ВПЦ Київ. ун-т, 2005. 75 с.
10. Шевченко В. Е. Роль художника, художнього та технічного редакторів у друкованому виданні : текст лекцій для студ. відділ. «Вид. справа та редагування» з курсу «Худож.-техн. редагування» / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Ін-т журналістики. К. : ВПЦ Київ. ун-т, 2005.
11. Шевченко В. Е. Художньо-технічне редагування : тексти лекцій для студ. відділ. «Вид. справа та редагування» / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К. : ВПЦ Київ. ун-т, 2005. 254 с.

Допоміжна:

1. Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-е вид., допов. і перероб. К. : Вища школа : Головне видавництво, 1983. 247 с.
2. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування. Львів : ПАІС, 2004. 576 с.
3. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. Львів : Палітра друку, 2002. 224 с.

4. Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи : практикум. К. : Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. 160 с.
5. Різун В. В. Літературне редагування : підручник / Міжнарод. фонд «Відродження». К.: Либідь, 1996. 240 с.
6. Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури : підручник. К. : Либідь, 1993. 172 с.
7. Сава В. І. Основи техніки творення книг : навч. посіб. Львів : Каменярь, 2000. 136 с.
8. Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві : навч. посібник / ред. В. П. Тараник. К. : Вища шк., 1993. 151 с.
9. Ярема С. М. Технічне редагування : навч. посіб. К. : Ун-т «Україна», 2003. 284 с.

Інтернет-джерела:

1. Видатні українські діячі коректури друкованого видання. URL : <http://www.kazedu.kz/referat/95337>
2. Григораш Д. С. Журналістика у термінах і виразах: довідник. URL : <http://www.library.univer.kharkov.ua/OpacUnicode/index.php?url=/auteurs/view>
3. Григораш Д. С. Теорія і практика редагування газет. URL : <http://www.library.univer.kharkov.ua/OpacUnicode/index.php?url=/auteurs/view>
4. Теорія та практика редагування текстів періодичної преси. URL : <http://biblio.lib.kherson.ua/teoriya-t.prn>

* червоним кольором зазначено літературу, якою забезпечена бібліотека коледжу.

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

II семестр

	1 тижень	2 тижень	3 тижень	4 тижень	5 тижень	6 тижень	7 тижень	8 тижень	9 тижень	10 тижень	11 тижень	12 тижень	13 тижень	14 тижень	15 тижень	16 тижень	17 тижень	18 тижень
Лекції	Л1	Л2	Л2	Л3 Л3	Л4		Л5	Л5	Л6	Л6	Л7	Л8		Л9	Л10			
Семінарські	С1	С1	С2		С3	С4 С4	С5	С5	С6	С6	С7	С7	С8 С8	С9	С9	С10 С10		
Контроль знань	ПО	ПО	ПО		МК1	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	ПО	МК2	ІНД3	

Л1 – лекційне заняття по темі 1

С1 – семінарське заняття по темі 1

ПО – поточне опитування

МК1 – модульний контроль 1

ІНД3 – індивідуальне навчально-дослідне завдання